



Dětské skupiny

Uživatelská příručka

(verze dokumentu 1.7)

V Praze dne: 19.12.2022

Záznamy o verzích a popis změn

Verze	Datum	Popis změny
1.0	16.12.2021	Úvodní verze
1.1	31.12.2021	Popis nových funkcí: podání žádosti o příspěvek a evidence smluv s rodiči – kap. 9
1.2	5.1.2022	Textová úprava popisu zadání celkové výše podpory de minimis – kap. 9.1.2
1.3	18.1.2022	<ul style="list-style-type: none"> • Upřesnění významu evidence nepřítomnosti a příležitostných smluv – kap. 10.1 a 10.4 • Kontrola „Smlouvy a provozní dny“: změny v kap. 9.1.3 (3. krok podání žádosti o příspěvek), 10.2 (Smlouvy s rodiči) a 10.5.1 (popis kontroly)
1.4	25.1.2022	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroly smluv na formuláři Smlouvy s rodiči - 10.2 • Kontroly smluv na formuláři detailu smlouvy - 10.3 • Kontrola nepřekročení kapacity - 10.5.2 • Kontrola konfliktů smluv - 10.5.3 • Tolerance konfliktů smluv - 10.5.4
1.5	31.1.2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bankovní účty se evidují u dětských skupin – 7.1 • Čestné prohlášení k podpoře de minimis - 9.2 • Měsíční hlášení obsazenosti - 9.3
1.6	24.2.2022	<ul style="list-style-type: none"> • Příležitostné smlouvy již nelze používat - 10.4 • Smlouvy: jak řešit náhradu nepřítomného dítěte jiným dítětem - 10.1 • Změny v hlášení obsazenosti: Zobrazení max. počtu dnů přerušení za rok, dny překročení limitu - 9.3.2 a 9.3.3
1.7	19.12.2022	<ul style="list-style-type: none"> • Evidence období účinnosti smlouvy, dítě s dočasnou ochranou, evidence nepřítomnosti dítěte po dobu, za kterou má být jeho pobyt nahrazen pobytem jiného dítěte - 10.1, 10.3.1, 10.3.3 a 10.3.4

Obsah

1	Účel aplikace	5
2	Dostupnost aplikace a hotline	5
3	Přihlášení do aplikace	5
3.1	Spuštění aplikace	5
3.2	První přihlášení	5
3.3	Druhé a další přihlášení, volba dětské skupiny	6
3.4	Portál Identita občana	6

4	Menu aplikace	8
5	Notifikace	9
6	Správa oprávnění	9
6.1	<i>Vstup do správy oprávnění</i>	9
6.2	<i>Detail oprávnění uživatele</i>	9
6.3	<i>Typy oprávnění a jejich úrovně</i>	10
7	Informace o skupině	11
7.1	<i>Detail informací o dětské skupině</i>	11
7.2	<i>Údaje o poskytovateli</i>	11
8	Žádosti a hlášení	12
9	Příspěvek na provoz dětské skupiny	13
9.1	<i>Žádost o příspěvek</i>	13
9.1.1	<i>1. krok – kontrola údajů</i>	13
9.1.2	<i>2. krok – podpora de minimis a období na které se žádá o příspěvek</i>	13
9.1.3	<i>3. krok – čestné prohlášení a podání</i>	14
9.2	<i>Čestné prohlášení k podpoře de minimis</i>	15
9.2.1	<i>Informace o účetním období</i>	15
9.2.2	<i>Propojení s jinými podniky</i>	16
9.2.3	<i>Vznik spojením / nabytím podniků</i>	17
9.2.4	<i>Vznik rozdělením podniků</i>	17
9.2.5	<i>Podání čestného prohlášení k podpoře de minimis</i>	18
9.3	<i>Hlášení obsazenosti</i>	19
9.3.1	<i>Volba měsíce (a kontroly)</i>	19
9.3.2	<i>Přerušování poskytování služby</i>	20
9.3.3	<i>Měsíční obsazenost</i>	20
9.3.4	<i>Denní obsazenost kapacitních míst</i>	22
9.3.5	<i>Podání hlášení</i>	23
9.4	<i>Oznámení o zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku</i>	23
10	Smlouvy s rodiči	24
10.1	<i>O smlouvách</i>	24
10.2	<i>Formulář „Smlouvy s rodiči“</i>	25
10.3	<i>Smlouva s rodiči</i>	26
10.3.1	<i>Údaje o dítěti</i>	26
10.3.2	<i>Období denních pobytů dítěte v dětské skupině</i>	27
10.3.2.1	<i>Způsob zadání pobytu dítěte: „Kalendář“</i>	27
10.3.2.2	<i>Způsob zadání pobytu dítěte: „Týdenní“</i>	28
10.3.2.3	<i>Způsob zadání pobytu dítěte: „Sudý / lichý týden“</i>	28
10.3.2.4	<i>Hromadné vyplňování příchodů a odchodů dítěte</i>	29
10.3.3	<i>Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce</i>	29
10.3.4	<i>Období nepřítomnosti</i>	29
10.4	<i>Příležitostná smlouva s rodiči</i>	29
10.5	<i>Kontroly smluv s rodiči</i>	30

10.5.1	Smlouvy a provozní dny.....	30
10.5.2	Kontrola nepřekročení kapacity dětské skupiny.....	31
10.5.3	Kontrola konfliktů smluv.....	32
10.5.4	Tolerance konfliktních smluv.....	33

1 Účel aplikace

Aplikace Dětské skupiny je součástí informačního systému IS Dětské skupiny. Je určena poskytovatelům služby péče o dítě v dětské skupině zapsaným v evidenci poskytovatelů (viz zákon č. 247/2014 Sb., zákon o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů). Aplikace slouží zejména pro podávání žádosti o příspěvek, žádostí o změnu přiznaného příspěvku na provoz dětské skupiny, o zastavení jeho výplaty nebo o jeho odnětí a pro podání hlášení obsazenosti kapacitních míst za uplynulý kalendářní měsíc.

2 Dostupnost aplikace a hotline

Systém není dostupný v době pravidelné údržby: Pravidelná údržba IS systémů MPSV probíhá každé úterý a čtvrtek od 17.00 do 24.00 hodin.

Hotline zajišťuje OKsystem a.s.:

Po - Pá od 8 do 16 hodin: tel. 236 072 280, e-mail: hotline.oknouze@oksystem.cz

3 Přihlášení do aplikace

3.1 Spuštění aplikace

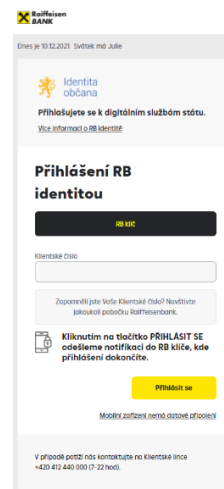
Do aplikace Dětské skupiny se přihlaste z PC nebo MAC přes webový prohlížeč na adrese <https://des.mpsv.cz/>. Pro tablety ani pro mobilní telefony není aplikace určena, a pravděpodobně proto nebude fungovat optimálně. Podporované webové prohlížeče jsou: Firefox, Chrome a Edge.

3.2 První přihlášení

První přihlášení uživatele do aplikace zahrnuje následující kroky:

- Po spuštění aplikace ověřte svoji totožnost prostřednictvím portálu Identita občana (viz kap. 3.4), například pomocí bankovní identity.
- Udělte souhlas portálu Identita občana s předáním osobních údajů do aplikace Dětské skupiny (jednorázový nebo trvalý).

Poznámka: Předávání údajů *číslo dokladu a typ dokladu* není pro přihlášení do aplikace Dětské skupiny povinné, ale je doporučen, protože se tím výrazně zrychlí proces identifikace přihlašované osoby.



- Vyhledejte poskytovatele, jehož jménem budete v aplikaci vystupovat/činit podání. Jestliže je poskytovatel právníkou osobou, zadejte jeho IČ. Je-li fyzickou osobu nepodnikající, zadejte jméno a příjmení poskytovatele.

- Zvolte, zda jste statutárním zástupcem poskytovatele anebo osobou pověřenou jednat jménem poskytovatele (případně fyzickou osobou poskytující službu péče o dítě v dětské skupině). Pokud ano, volbu stvrdíte na formuláři čestného prohlášení, které je pak k nahlédnutí v detailu oprávnění (viz kap. 6). Pouze uživatel s tímto platným prohlášením má uživatelské oprávnění správy oprávnění všech uživatelů.
- Po potvrzení čestného prohlášení aplikace automaticky nastaví oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“ a „Evidence a podání“.
- Jestliže nejste statutárním zástupcem poskytovatele anebo osobou pověřenou jednat jménem poskytovatele (případně nejste fyzickou osobou poskytující službu péče o dítě v dětské skupině), příslušné oprávnění vám nastaví uživatel, který je statutárním zástupcem poskytovatele anebo osobou pověřenou jednat jménem poskytovatele (případně fyzickou osobou poskytující službu péče o dítě v dětské skupině).
- Udělte souhlas MPSV se zpracováním vašich osobních údajů v aplikaci Dětské skupiny.

Po úspěšném prvním přihlášení je vždy zaslán notifikační email o nově přihlášeném uživateli všem ostatním uživatelům daného poskytovatele, kteří mají nastaveno oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“. V notifikačním emailu je uvedena informace o nově přihlášeném uživateli včetně informace o případném automatickém nastavení oprávnění.

3.3 Druhé a další přihlášení, volba dětské skupiny

Každé přihlášení do aplikace vyžaduje ověření totožnosti prostřednictvím portálu Identita občana (viz kap. 3.4). Vyhledání poskytovatele se již neprovádí.

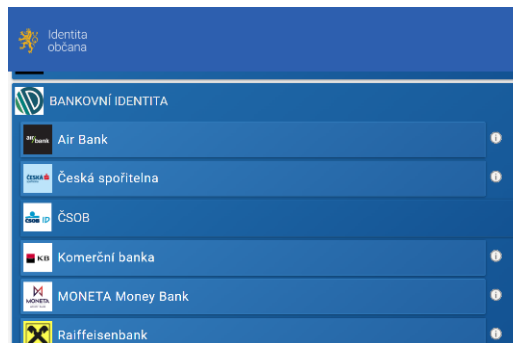
3.4 Portál Identita občana

Přihlášení k webové aplikaci je možné pouze postupem přes portál Identita občana. Při přihlášení je to vždy první krok a jeho účelem je pouze ověřit totožnost osoby, která se do aplikace Dětské skupiny hlásí.

Ověření totožnosti na portálu Identita občana může proběhnout libovolným z nabízených způsobů, pomocí:

- Bankovní identity - banka v procesu přihlašování pouze ověří totožnost osoby stejným postupem jako když se osoba hlásí ke svému bankovnímu účtu, nicméně bankovní účet není nijak spojen s další činností uživatele v aplikaci Dětské skupiny. Aktuální seznam bankovních domů podporujících tento způsob ověření identity:

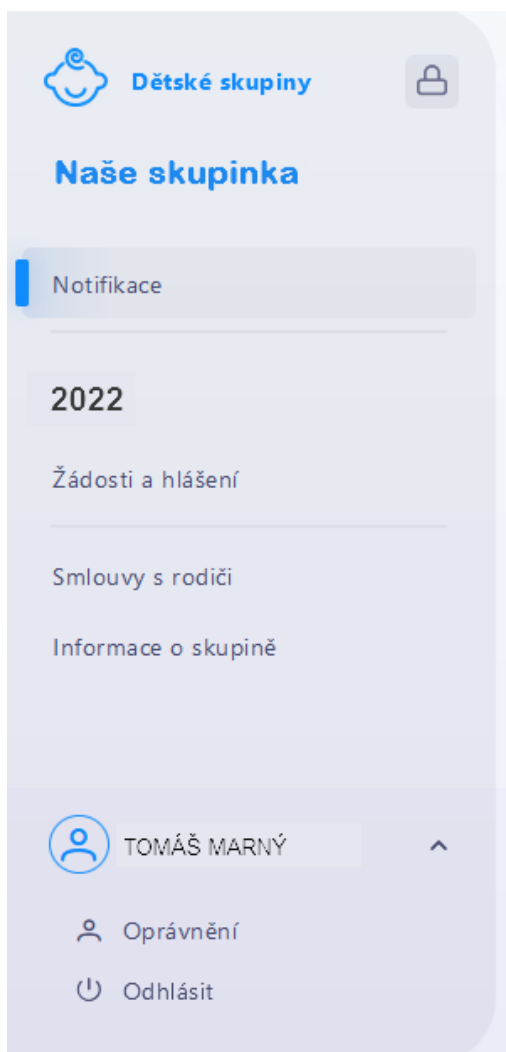
- Air Bank
- Česká spořitelna
- ČSOB
- Komerční banka
- MONETA Money Bank
- Raiffeisenbank



- Mobilního klíče k eGovernmentu – přihlášení prostřednictvím mobilní aplikace „Mobilní klíč eGovernmentu“. Před prvním použitím je potřeba mobilní klíč eGovernmentu aktivovat na pobočce CzechPoint.
- eObčanky – přihlášení prostřednictvím nového občanského průkazu vydaného po 1.7.2018, který obsahuje čip a jeho elektronická funkcionalita byla aktivována. Pro přihlášení tímto občanským průkazem je zapotřebí čtečka dokladů a nainstalovaný příslušný software.
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) – přihlášení prostřednictvím uživatelského jména a hesla, které jste zadali při založení identifikačního prostředku NIA ID na portálu Identita občana. Přihlášení pak dokončíte zadáním ověřovacího kódu, který Vám bude zaslán ve formě SMS na Vaše telefonní číslo. Identifikační prostředek NIA ID si na portálu Identita občana vytvoříte vyplněním registračního formuláře. Následně je nutno prostředek aktivovat buďto prostřednictvím přihlášení do datové schránky, ověřením pomocí eObčanky nebo osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.
- IIG (International ID Gateway)
- I. CA identita s kartou starcos – přihlášení prostřednictvím čipové karty Starcos společnosti První certifikační autorita, a.s., která byla použita pro generování a uložení privátního klíče identitního komerčního certifikátu. Pro přihlášení budete potřebovat čtečku čipových karet a příslušný software.
- Moje ID – přihlášení prostřednictvím bezpečnostního klíče (hardwarového nebo systémového). Před prvním použitím klíče je potřeba ověřit totožnost například osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.

4 Menu aplikace

Při spuštění se uživateli aplikace nastavuje pro práci s dětskou skupinou, se kterou pracoval naposledy. Změna dětské skupiny se provede kliknutím na její název v menu. Při spuštění se současně otevře formulář úlohy **Notifikace**.



- Volba dětské skupiny (v případě poskytovatele s více dětskými skupinami)
- Zobrazení informací o změnách v aplikaci a zaslaných notifikačních emailech → kap. 5
- Rok pobírání příspěvku
- Žádosti, hlášení a jiné dokumenty o příspěvku na dětskou skupinu na daný rok pobírání příspěvku → kap. 8
- Evidence smluv s rodiči o pobytu dětí v dětské skupině → kap. 10.2
- Informace o dětské skupině a poskytovateli → kap. 7
- Přihlášený uživatel
- Správa uživatelských oprávnění → kap. 6
- Odhlášení z aplikace

Všechny funkce aplikace ještě nejsou implementovány. Postupně se budou zprovozňovat další potřebné funkcionality.

5 Notifikace

Zobrazení informací o změnách v aplikaci a zaslanych notifikačních emailech.

Vítáme Vás v aplikaci Dětské skupiny. Informace o novinkách a změnách v aplikaci

Na tomto místě Vás budeme seznamovat s novinkami v aplikaci. Současně zde uvidíte notifikační emaily, které Vám aplikace zaslala. Aplikace není kompletně hotová, postupně budeme zprovozňovat potřebnou funkcionalitu. Nyní můžete v úloze Informace o dětské skupině zkontrolovat správnost identifikačních údajů, zadat kontakty na dětskou skupinu a v detailu poskytovatele zkontrolovat identifikační údaje poskytovatele a zkontrolovat, opravit nebo zadat číslo bankovního účtu, telefonu a identifikátoru datové schránky.

Pokud jste statutární zástupce, pověřená osoba nebo fyzická osoba poskytující službu péče o dítě v dětské skupině, tak svým kolegům, kteří se do aplikace poprvé přihlásí, musíte nastavit oprávnění. Již můžete vyplnit a podat žádost o příspěvek na provoz dětské skupiny na rok 2022. A začít evidovat smlouvy s rodiči o pobytu dětí v dětské skupině. Smlouvy jsou potřebné pro podání hlášení obsazenosti.

Podrobnější informace naleznete v uživatelské příručce.

Notifikace pro uživatele Notifikační emaily zaslány uživateli

Jen nepřečtené notifikace

Předmět	Zpráva	
Upozornění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu dítěte v dětské skupině účinná pro...	Zobrazení detailu emailu je považováno za jeho přectení
Upozornění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu dítěte v dětské skupině účinná pro...	
Upozornění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu dítěte v dětské skupině účinná pro...	
Upozornění na potřebu evidence smluv s rodiči.	Dětská skupina: ATRIUM školka Pro dětskou skupinu není zatím evidována žádná smlouva s rodiči o pobytu dítěte v dětské skupině účinná pro...	

zobrazují 1 - 4 z 4 záznamů << < 1 > >> 25 ▾

6 Správa oprávnění

6.1 Vstup do správy oprávnění

Jestliže máte oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“, zobrazí se seznam uživatelů.

Jestliže nemáte oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“, zobrazí se přímo detail vašeho oprávnění - viz kap. 6.2.

V seznamu uživatelů aktuálního poskytovatele lze filtrovat zobrazené osoby.

V seznamu uživatelů zvolte vpravo ikonu Tužka pro aktualizaci jednotlivých oprávnění uživatelů. Postup při aktualizaci oprávnění - viz kap. 6.2.

Záznam nového uživatele vznikne, když se nový uživatel poprvé přihlásí do aplikace (viz kap. 3.2).

Výběrové parametry

Přijmení
Zadejte hodnotu

Včetně neaktivních uživatelů

Seznam uživatelů

Uživatel	Aktivní	
PETRA NOSKOVÁ	Ano	

zobrazují 1 - 1 z 1 záznamů << < 1 > >> 25 ▾

6.2 Detail oprávnění uživatele

Oprávnění je platné od okamžiku přidělení a jeho platnost končí okamžikem odejmutí. Aplikace zaznamenává, kdo oprávnění přidělil nebo odejmul. Odejmuté oprávnění lze znovu přidělit.

- Zadání nové oprávnění nebo oprávnění zrušit může pouze uživatel s oprávněním „Správa uživatelských oprávnění“.
- Tlačítkem „Nové oprávnění“ přidělte nové oprávnění. Nově přidělit lze pouze takový typ oprávnění (viz kap. 6.3), který uživatel zatím nemá přidělen.

- Křížkem vpravo příslušné oprávnění odejmete. Tím se oprávnění bude zobrazovat mezi neplatnými a bude též zaznamenáno, kdo jeho platnost ukončil.
- Změnit vztah k poskytovateli, tj. prohlásit, že uživatel je anebo není statutárním zástupcem anebo pověřenou osobou, může pouze přihlášený uživatel, kterého se vztah týká. Čestným prohlášením uživatele, že je statutární zástupce anebo pověřená osoba, aplikace přidělí uživateli oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“ a ostatním uživatelům s tímto oprávněním zašle notifikační email.

Upozornění:

- Uživatel, kterému jsou odejmuta všechna oprávnění, pozbývá možnosti se k aplikaci přihlásit. Možnost přihlásit se opět obnoví, až bude mít uživatel alespoň jedno platné oprávnění.
- Oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“ přiděluje aplikace automaticky statutárnímu zástupci poskytovatele, pověřené osobě.
- Je-li poskytovatelem fyzická osoba, nemůže mít jiný uživatel oprávnění správy uživatelských oprávnění a proto se funkce změny vztahu k poskytovateli nenabízí.
- Uživatelé, kteří nejsou statutárním zástupcem ani pověřenou osobou (ani fyzickou osobou poskytující službu péče o dítě v dětské skupině), nemají po prvním přihlášení přidělena žádná oprávnění, dokud jim nejsou nastavena uživatelem s oprávněním „Správa uživatelských oprávnění“.
- Úloha Jiný poskytovatel slouží k situaci, kdy uživatel pracuje současně i pro jiného poskytovatele. Úloha umožňuje vytvoření oprávnění k tomuto poskytovateli.

Uživatel

Titul před: [] Titul za: []

Jméno: JAN Příjmení: NOVÁK

Datum narození: 14.8.1984 Email: novakj@slunicko.cz

Zvláštní vztah uživatele k poskytovateli

Statutární zástupce Pověřená osoba

Změna vztahu k poskytovateli

Čestná prohlášení

Typ prohlášení	Datum prohlášení	Ukončení platnosti
statutární zástupce	10.12.2021 10:56:09	[] []

Uživatelská oprávnění

Jen platná oprávnění

Oprávnění	Úroveň	Platnost od	Povolil	Platnost do	Ukončil
Správa uživatelských oprávnění	aktualizace	10.12.2021 10:56:09	JAN NOVÁK		[x]
Evidence a podání	aktualizace	10.12.2021 10:56:09	JAN NOVÁK		[x]

+ Jiný poskytovatel

Uložit

6.3 Typy oprávnění a jejich úrovně

Aplikace umožňuje pro uživatele nastavit tyto typy oprávnění:

- **Správa uživatelských oprávnění** – umožňuje uživateli nastavit oprávnění všem uživatelům v rámci poskytovatele.
- **Evidence** – umožňuje uživateli pohyb ve formulářích, které se týkají smluv s rodiči, a pro čtení i ve formulářích, kde jsou údaje o dětské skupině, poskytovateli a bankovním spojení.

- **Evidence a podání** – umožňuje uživateli pohyb ve všech formulářích aplikace, vyjma správy uživatelských oprávnění.

Úrovně oprávnění:

Typ oprávnění	Prohlížení	Aktualizace
Správa uživatelských oprávnění	x	✓
Evidence	✓	✓
Evidence a podání	x	✓

Upozornění: Oprávnění „Správa uživatelských oprávnění“ nelze zadat ručně, zadává jej aplikace automaticky u osob, které o sobě prohlásí, že jsou statutárním zástupcem nebo pověřenou osobou. Ručně lze oprávnění pouze odejmout.

7 Informace o skupině

7.1 Detail informací o dětské skupině

Identifikační údaje dětské skupiny a informace o oprávnění a kapacitě jsou načteny z evidence dětských skupin. V případě nesouladu kontaktujte MPSV.

Zadejte kontakty na dětskou skupinu: email a telefony.

Ke každé dětské skupině je nutno zadat alespoň jeden emailový kontakt.

Dále zadejte číslo bankovního účtu.

Tlačítko Údaje o poskytovateli otevře detail informací o poskytovateli (viz kap.7.2).

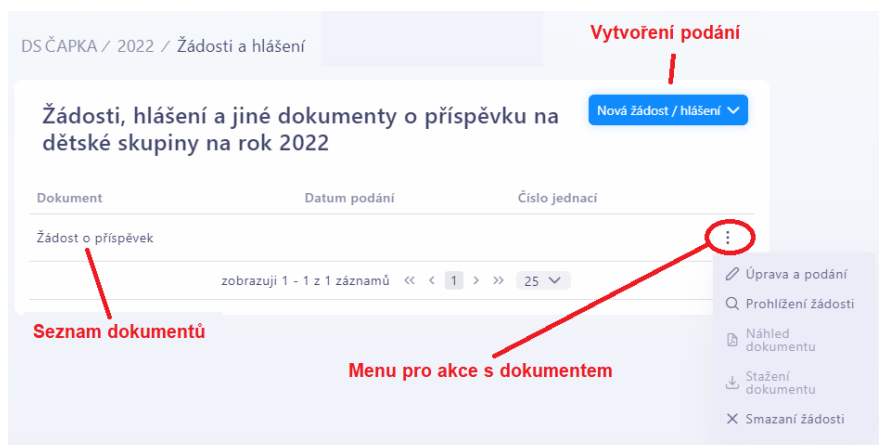
7.2 Údaje o poskytovateli

Na formuláři lze změnit nebo zadat číslo telefonu a identifikátor datové schránky.

8 Žádosti a hlášení

Úloha obsahuje seznam všech rozepsaných nebo podaných žádostí a hlášení aj. dokumentů týkajících se příspěvku na danou dětskou skupinu na příslušný rok.

Slouží k vytvoření a následnému podání žádosti o příspěvek, oznámení o zpětvzetí žádosti, žádosti o změnu příspěvku, čestného prohlášení k podpoře v režimu de minimis, měsíčního hlášení obsazenosti, žádosti o zastavení výplaty příspěvku a žádosti o odejmutí příspěvku.



Formulář nové žádosti, hlášení aj. se otevře kliknutím na tl. **Nová žádost/hlášení**. Zobrazí se menu, ze kterého zvolíte typ dokumentu, který chcete vytvořit a podat.

Všechny dokumenty (žádosti, hlášení aj.) se vytvářejí vyplněním příslušných formulářů. Vytváření lze kdykoli přerušit, zadané údaje uložit a pokračovat později.

- Úprava a podání nepodaného dokumentu – rozbalit menu: Úprava a podání.
- Nepodaný dokument lze smazat.

Podané dokumenty již nelze měnit.

Při podání se zadané údaje uloží a jako doklad o jejich podání se vytvoří dokument ve formátu PDF, který obsahuje zadané údaje včetně data a času jejich podání.

Podaný dokument můžete:

- prohlížet jeho jednotlivé formuláře (tak jak jste ho vytvářeli), ze kterých byl následně při podání vygenerován dokument ve formátu PDF
- zobrazit dokument ve formátu PDF
- stáhnout dokument ve formátu PDF na svůj lokální disk, případně vytisknout jako doklad o jeho podání

Z aplikace však podaný dokument nikdy nezmizí.

V současnosti lze vytvořit a podat:

- žádost o příspěvek na dětskou skupinu (viz kap. 9.1)
- oznámení o zpětvzetí žádosti
- čestné prohlášení k podpoře de minimis (viz kap. 9.2)
- hlášení obsazenosti (viz kap. 9.3)

Připravuje se žádost o změnu příspěvku, oznámení o zpětvzetí žádosti aj.

9 Příspěvek na provoz dětské skupiny

9.1 Žádost o příspěvek

Vytvoření nové žádosti / editace rozepsané a její podání – viz kap. 8.

Podání žádosti o příspěvek na provoz dětské skupiny zahrnuje několik kroků, které lze kdykoliv přerušit a později se k rozpracovanému podání vrátit. Žádost o příspěvek se podává pro každou dětskou skupinu zvlášť.

Před podáním žádosti o příspěvek doporučujeme zkontrolovat správně zadané číslo bankovního účtu dětské skupiny (viz kap. 7.1).

9.1.1 1. krok – kontrola údajů

V prvním kroku se zobrazí údaje o poskytovateli a dětské skupině, pro kterou se žádá o příspěvek. Údaje jsou uvedeny pro kontrolu a nejsou editovatelné. V dolní části jsou volby pro pohyb mezi jednotlivými kroky podání žádosti o příspěvek, volbou „Další“ pokračujte do druhého kroku.

DS ČAPKA / 2022 / Žádosti a hlášení / Žádost o příspěvek na rok 2022

1 Obecné informace 2 Žádost 3 Podání

Poskytovatel		Dětská skupina	
Poskytovatel	IČ	Název	
Tcentrum	30029292	DS ČAPKA	
Právní forma	Číslo účtu	Adresa	
Spolek	000000-4004808486/4840	Vyskočla 235/1, Náchod, 567 02	
Adresa	Doručovací adresa		
Vyskočla 235/1, Náchod, 567 02			
Identifikátor dat. schránky	Statutární zástupci		
	Mgr. Anna Hvalová		

Údaje ke kontrole

Volby pro pohyb mezi jednotlivými kroky podání žádosti

X Odejit Uložit a odejit Další

9.1.2 2. krok – podpora de minimis a období na které se žádá o příspěvek

Informace k podpoře de minimis vyplňte za pomoci Registru de minimis.

Na odkazu <http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal/Subject/Search> zadejte některý z identifikačních údajů poskytovatele, jehož jménem vyplňujete žádost o příspěvek (např. IČO). Jestliže registr poskytovatele našel a zobrazená celková výše podpory (za všechny oblasti) není nulová, na žádosti v údaji **Podpora de minimis** zadejte Ano a následně do pole **Výše podpory de minimis** opište zobrazenou celkovou výši poskytnuté podpory de minimis (podpora je poskytnuta poskytovateli, nikoli jednotlivým dětským skupinám). Pokud v Registru poskytovatel není evidován anebo celková výše poskytnuté podpory je ve výši 0 Kč, na žádosti v údaji **Podpora de minimis** zadejte Ne.

Dále zadejte období provozních dnů roku, na které žádáte o příspěvek. Pokud se provozní dny v týdnu nemění, můžete zadat jen jedno období. Období nemusí na sebe navazovat, ale nesmí se překrývat.

Období se zadávají tlačítkem „Nové období“ a je nutné zadat alespoň jedno období. Zadané období (interval od – do) musí být v rozsahu roku, na který se žádá o příspěvek.

Pro každé období je nutné vyplnit provozní dny v týdnu, na které se žádá o příspěvek.

Možnost zadat více období v rámci roku, na který se žádá o příspěvek, použijte, jestliže se během roku mění provozní dny dětské skupiny – například v období letních prázdnin jsou provozní dny pondělí až pátek, zatímco ve zbytku roku jsou provozní dny pondělí až neděle.

DS ČAPKA / 2022 / Žádosti a hlášení / Žádost o příspěvek na rok 2022

1 Obecné informace 2 Žádost 3 Podání

Žádost o příspěvek na dětské skupiny na rok 2022

Rok na který se žádá o příspěvek: 2022 Kapacita: 12

Podpora de minimis: ANO Výše podpory de minimis*: 24567,00 Kč

Údaj lze nalézt ve veřejné části Centrálního registru de minimis eAGRI na internetovém odkazu: <http://eagri.cz>

Období, na které se žádá o příspěvek, včetně provozních dnů

Od	Do	Provozní dny
01.01.2022	30.06.2022	Po, Út, St, Čt, Pá, So
01.07.2022	31.08.2022	Po, Út, St, Čt, Pá
01.09.2022	31.12.2022	Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne

Volby pro pohyb mezi jednotlivými kroky podání žádosti

Odejit Uložit a odejít Uložit Předchozí Další

9.1.3 3. krok – čestné prohlášení a podání

Po stisknutí tlačítka „Podat žádost“ se automaticky provede kontrola „Smlouvy a provozní dny“.

Kontrola vyhledá denní pobyty dětí ve smlouvách nezadané na provozní dny a naopak, provozní dny, na které není zadán žádný pobyt dítěte – podrobněji viz kap. 10.5.1, část „Kontrola spuštěná automaticky při podání žádosti“.

Jestliže je takový pobyt nebo provozní den nalezen, zobrazí se formulář s jejich seznamem.

- Jestliže vyhodnotíte, že provozní dny jsou zadány správně, klikněte na tl. **Podat žádost**. Případné chyby ve smlouv opravíte po podání žádosti.
- Pokud jsou chybně provozní dny, zavřete formulář a vraťte se na druhý krok, kde opravte období provozních dnů a pak opakujte podání žádosti.

Není-li zjištěn žádný nesoulad mezi smlouvami a provozními dny anebo pokud jsou provozní dny správně (a stiskli jste tl. **Podat žádost**), zobrazí se formulář čestného prohlášení o pravdivosti údajů uvedených na žádosti o příspěvek.

Po potvrzení čestného prohlášení se zobrazí náhled podávané žádosti o příspěvek.

Teprve v tomto okamžiku se žádost podává: Žádost podáte tlačítkem „Podat“.

Podanou žádost již nelze editovat ani smazat, ale je možné ji stáhnout například na lokální disk (viz kap. 8).

Náhled podávaného dokumentu

Ministerstvo práce a sociálních věcí
Na Poříčním právu 1/376
128 00 Praha 2

[NÁHLED]

Žádost
o přiznání příspěvku na provoz dětské skupiny
na rok 2022

Žadatel: Edikova dětská skupina

Právní forma: spolek

IČ: 02790812

Adresa: Vyskočila 234/5
74102 Blansko

Doručovací adresa:

Jména(o) osob(y) oprávněné
jednat jménem žadatele: Mgr. Anna Nováková

Dětská skupina: Edikova dětská skupina

Tisk

Zavřít Podat

Podání žádosti

9.2 Čestné prohlášení k podpoře de minimis

Otevření formulářů pro vytvoření nové čestného prohlášení k podpoře de minimis / editaci rozepsaného a jeho podání – viz kap. 8.

Čestné prohlášení k podpoře de minimis:

- týká se informací o účetním roku, propojení s jinými podniky, o vzniku poskytovatele fůzí s jiným podnikem anebo převzetím jeho jmění anebo vzniku podniku rozdělením jiných podniků,
- podává se jednou za kalendářní rok a dále ihned při změně skutečností, které poslední čestného prohlášení k podpoře de minimis obsahovalo
- podává se za poskytovatele a platí pro všechny jeho dětské skupiny, které poskytují službu péče o dítě v dětské skupině pro starší děti (tj. děti ve věku ode dne 1. září po dosažení 3 let věku do dne zahájení povinné školní docházky)
- stačí podat jedno za všechny dětské skupiny
- je podmínkou pro podání hlášení obsazenosti, jestliže hlášení obsazenosti obsahuje obsazení kapacitních míst staršími dětmi

Podání čestného prohlášení k podpoře de minimis zahrnuje několik kroků, které lze kdykoliv přerušit a později se k rozpracovanému prohlášení vrátit a podat jej.

9.2.1 Informace o účetním období

Pokud v aktuálním anebo dvou předchozích účetních období účtujete v kalendářním roce, zvolte **Všechny jsou shodná s kalendářními roky**.

Jestliže v aktuálním anebo dvou předchozích účetních obdobích účtujete v hospodářském roce, zvolte **Nejsou shodná s kalendářními roky**. Zobrazí se tabulka účetních období za aktuální, minulý a předcházející účetní období: vyplňte ji.

9.2.2 Propojení s jinými podniky

Jestliže poskytovatel není se žádným podnikem, zvolte **Poskytovatel není propojen s jiným podnikem**.

Jestliže je poskytovatel propojen s nějakým podnikem, zvolte **Poskytovatel je propojen s těmito podniky**. Zobrazí se tabulka pro zadání podniku/ů, se kterým/i je poskytovatel propojen: vyplňte ji.

9.2.3 Vznik spojením / nabytím podniků

Jestliže v současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel nevznikl spojením nebo nabytím nějakého podniku/ů, v rozbalovací nabídce zvolte **nevznikl spojením podniků či nabytím podniku**.

Jestliže v současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel vznikl spojením nebo nabytím podniků, zvolte v rozbalovací nabídce jednu z možností:

- **vznikl spojením (fúzí splynutím) podniků**
- **nabytím (fúzí sloučením) převzal jmění podniků**

Po volbě se zobrazí se tabulka pro zadání podniku/ů za kterých vznikl anebo fúzí sloučením převzal jmění. Vyplňte ji.

Práce s tabulkou a jejími záznamy je obdobná jako v předchozí kapitole.

Dále uveďte, zda informace o spojení či nabytí podniků jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu.

9.2.4 Vznik rozdělením podniků

Jestliže v současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel nevznikl rozdělením podniku/ů, zvolte **nevznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením) podniku**.

Jestliže v současném a 2 předcházejících účetních obdobích poskytovatel vznikl rozdělením podniku/ů, zvolte **vznikl rozdělením (rozštěpením nebo odštěpením) podniků**. Po volbě zobrazí se tabulka pro zadání podniku/ů za kterých poskytovatel vznikl rozdělením. Vyplňte ji.

Práce s tabulkou a jejími záznamy je obdobná jako v předchozí kapitole.

Dále uveďte:

- zda informace o spojení či nabytí podniků jsou již zohledněny v Centrálním registru podpor malého rozsahu
- zda poskytovatel při vzniku rozdělením podniků převzal činnosti těchto podniků, na které byla přidělena podpora de minimis.
Pokud ano, vyplňte tabulku podpor, které poskytovatel při rozdělení podniků převzal.

9.2.5 Podání čestného prohlášení k podpoře de minimis

Je-li čestné prohlášení vyplněno, klikněte na tl. **Podat**.
Zobrazí se čestné prohlášení o pravdivosti zadaných informací.
Po jeho potvrzení se zobrazí závěrečný náhled na celý podávaný dokument.
Dokument podáte kliknutím na tl. **Podat**.

Podané čestné prohlášení k podpoře de minimis si můžete vytisknout nebo uložit na svůj počítač – viz kap. 8.

9.3 Hlášení obsazenosti

Otevření formulářů pro vytvoření nové měsíčního hlášení obsazenosti / editaci rozepsaného a jeho podání – viz kap. 8.

Podání hlášení obsazenosti za měsíc leden není podmínkou pro přiznání příspěvku na dětskou skupinu.

Podání hlášení obsazenosti za měsíc leden je však podmínkou pro vyplacení zálohy na první třetinu roku.

Podání hlášení za duben anebo srpen je podmínkou pro vyplacení zálohy na následující třetinu roku.

Hlášení nelze podat za měsíc, za který bylo poskytování péče v dětské skupině pozastaveno.

Poskytovatel má povinnost podat hlášení obsazenosti za měsíc, na který mu byla poskytnuta záloha.

Jak již bylo uvedeno výše, do hlášení obsazenosti se zahrnují pouze pobyty dětí, které nejsou kratší tří hodin. Pokud však v daný den je pobyt dlouhý tři a více hodin, pak se zahrnou i kratší pobyty dítěte v tomto dni.

Přičemž se zahrnují pouze pobyty dětí v provozních dnech. To neplatí, jestliže se podává hlášení obsazenosti za leden, duben anebo srpen a první provozní den, na který se žádá o příspěvek, není v měsíci lednu, ale spadá do první třetiny roku (anebo není v měsíci dubnu, ale spadá do druhé třetiny roku, anebo není v měsíci srpnu, ale spadá do třetí třetiny roku).

Do hlášení se však nezahrnou žádné pobyty dítěte ve dnech, které nespádají do období vazby rodiče na trh práce.

Před zahájením vytváření hlášení obsazenosti je nutné, aby byly zaevidovány všechny smlouvy s rodiči, jejichž pobyty mají být do hlášení zahrnuty. Po zahájení vytváření hlášení se následné opravy smluv v hlášení obsazenosti neprojeví! Pokud v průběhu vytváření hlášení zjistíte chybu ve smlouvách, je nutné hlášení obsazenosti smazat (viz kap. 8), opravit smlouvy a zahájit vytváření hlášení obsazenosti znovu.

Podání hlášení obsazenosti zahrnuje několik kroků, které lze kdykoliv přerušit a později se k rozpracovanému hlášení vrátit a podat jej.

9.3.1 Volba měsíce (a kontroly)

Po volbě měsíce klikněte na tl. **Další**. Aplikace automaticky provede:

- kontrolu nepřekročení kapacity za měsíc hlášení obsazenosti a
- kontrolu konfliktů smluv.

Jestliže zjistí chybu, zobrazí seznam chyb a hlášení obsazenosti se ukončí. Tyto chyby brání podání hlášení obsazenosti!

Opravte smlouvy a zahajte vytváření hlášení obsazenosti znovu.

Jestliže se žádná z těchto chyb nezjistí, aplikace vyhledá všechny dny pobytů dětí v měsíci, za který se podává hlášení, které nespádají do období vazby rodičů na trh práce.

Nalezení takových dnů nebrání podání hlášení obsazenosti, ale pobyty v těchto dnech nebudou do hlášení zahrnuty.

Jestliže se jedná o chybu ve smlouvách, zavřete hlášení obsazenosti (a smažte ho, pokud se vytvořilo), opravte smlouvy a vytvořte hlášení obsazenosti znovu!

9.3.2 Přerušení poskytování služby

Zadejte období přerušení poskytování služby ve smyslu § 20c zákona o dětských skupinách. Všechny zadané dny přerušení musí být provozními dny měsíce, za který se podává hlášení obsazenosti a nesmí spadat do období pozastavení oprávnění.

Popis některých údajů:

Počet dnů přerušení (DP) za měsíc hlášení obsazenosti

Počet dnů přerušení zaevidovaných v seznamu dnů přerušení poskytování služby v měsíci, za který se podává hlášení obsazenosti.

Upozornění: Do počtu dnů přerušení, které se porovnávají s limitem dnů přerušení, se započítávají pouze dny čerpání příspěvku. Proto pokud na den přerušení, který v této tabulce uvedete, nebude v hlášení obsazenosti započítán žádný normativ (proto příspěvek nemůže být čerpán), pak se tento den přerušení nikde nezohlední.

Povinnost hlásit dny přerušení platí i v případě, kdy došlo k vyčerpání maximálního počtu dnů přerušení za rok.

Limit dnů přerušení za rok

Maximální počet dnů přerušení za rok. Údaj je vypočítáván aplikací z počtu provozních dnů čerpání příspěvku za celý rok (aktuálního ke dni podávání hlášení obsazenosti), tento počet je vydělen počtem týdnů za rok, vynásoben pěti a výsledek zaokrouhlen nahoru na celé dny.

DP bez vlivu na výši přísp. za min. měsíce

Celkový počet dnů přerušení za minulé měsíce roku čerpání příspěvku, za které byl čerpán příspěvek, tj. přerušení poskytování služby nemělo vliv na výši příspěvku.

9.3.3 Měsíční obsazenost

Aplikace na základě pobytů dětí uvedených ve smlouvách navrhne obsazenost jednotlivých kapacitních míst a započítání pobytů pro stanovení normativů.

Formulář Měsíční obsazenost je celkovým přehledem pobytů započítaných pro normativy.

Zobrazují se i ty provozní dny, které nejsou obsazeny žádným pobytem dětí.

Pro kontrolu obsazenosti denních kapacitních míst a změnu pobytů započítaných pro stanovení normativu zvolte ikonku na konci řádku dne – dále viz kap. 9.3.4.

Tl. **Neumístěné pobyty** zobrazí seznam pobytů, které byly vyjmuty z denní obsazenosti kapacitních míst (viz kap. 9.3.4) a nebyly nikam umístěny. Úloha slouží jen pro kontrolu.

Počet normativů za jednotlivé dny hlášení obsazenosti

Datum	Den	Normativy na provoz – ml. děti	Normativy na stravování – ml. děti	Normativy na provoz – st. děti	Normativy na stravování – st. děti	Započítání normativů za DP
03.01.2022	Po	4,5	3,5	0	0	
04.01.2022	Út	2,5	1,5	0	0	
05.01.2022	St	4,5	3,5	0	0	
06.01.2022	Čt	2,5	1,5	0	0	
07.01.2022	Pá	4,5	3,5	0	0	
10.01.2022	Po	5,5	3,5	0	0	
11.01.2022	Út	3,5	2,5	0	0	ano
12.01.2022	St	5,5	4,5	0	0	ano
13.01.2022	Čt	3,5	2,5	0	0	ano
14.01.2022	Pá	5,5	3,5	0	0	
17.01.2022	Po	5	4	0	0	
18.01.2022	Út	3	1,5	0	0	ne
19.01.2022	St	5	4	0	0	
20.01.2022	Čt	3	2	0	0	

Celkové počty normativů za celý měsíc (bez normativů dnů přerušení překročení limitu tj. s vlivem na výši příspěvku)
Normativy celkem za měsíc leden 2022

Na provoz – ml. děti	Na stravování – ml. děti
94	68
Na provoz – st. děti	Na stravování – st. děti
0	0

Počty dnů přerušení (DP) poskytování služby

Limit dnů přerušení za rok	DP bez vlivu na výši přísp. za min. měsíce
3	0
DP bez vlivu na výši přísp. za leden 2022	DP s vlivem na výši přísp. za leden 2022
3	1

Popis některých údajů:

slopec v tabulce:

Započítání normativů za DP

ano - normativy jsou za den přerušení (DP) započteny do výše příspěvku, protože přerušení nemá na výši příspěvku vliv

ne - normativy za den přerušení nejsou započteny do výše příspěvku a snižují celkové počty normativů za celý měsíc

Upozornění: Jestliže ve dni přerušení není započítán žádný normativ, pak se tento nepovažuje za den čerpání příspěvku a nezapočítává se ani do dnů přerušení bez vlivu na příspěvek ani do dnů přerušení s vlivem na příspěvek.

Součtové údaje:

Limit dnů přerušení za rok – zobrazuje se hodnota z formuláře viz kap. 9.3.2

DP bez vlivu na výši přísp. za min. měsíce - zobrazuje se hodnota z formuláře viz kap. 9.3.2

DP bez vlivu na výši přísp. za měsíc hlášení

Počet dnů přerušení, za které jsou v měsíčním přehledu uvedeny normativy, a přerušení poskytování nemá vliv na celkový počet normativů (nepřekračují limit dnů přerušení za rok). Tento údaj bude v hlášení obsazenosti za následující měsíc započten do údaje **DP bez vlivu na výši přísp. za min. měsíce**

DP s vlivem na výši přisp. za měsíc hlášení

Počet dnů přerušení, za které jsou v měsíčním přehledu uvedeny normativy, a přerušení má vliv na celkový počet normativů, snižuje ho (překračují limit dnů přerušení za rok, a proto se jejich normativy do výše příspěvku nezapočítávají)

9.3.4 Denní obsazenost kapacitních míst

Formulář zobrazuje pro daný den všechny kapacitní místa a jejich obsazení pobyty dětí.

Obsazenost kapacitních míst 10.01.2022

Seznam kapacitních míst a stanovené normativy

Záznam vybrán	Kapacitní místo	Normativy na provoz – ml. děti	Normativy na stravování – ml. děti	Normativy na provoz – st. děti	Normativy na stravování – st. děti
<input type="radio"/>	1			1	1
<input type="radio"/>	2			1	1
<input checked="" type="radio"/>	3	1	0.5		
<input type="radio"/>	4				
<input type="radio"/>	5				

Celkový počet normativů
Normativy celkem za 10.01.2022

Na provoz – ml. děti	Na stravování – ml. děti	Na provoz – st. děti	Na stravování – st. děti
1	0.5		
		2	

Obsazenost kapacitního místa 3

Datum	Příchod	Odchod	Jméno dítěte	Druhé jméno dítěte	Příjmení dítěte	Věk	Datum narození	Stravování	Interní číslo smlouvy	Druh smlouvy	Započítat
10.01.2022	13:00	16:15	Radek		Malý	MI	14.08.2019	ano	427	Řádná	<input checked="" type="checkbox"/>
10.01.2022	9:00	11:00	Radek		Malý	MI	14.08.2019	ne	427	Řádná	<input checked="" type="checkbox"/>

Zaškrtnutím se pobyt započítá pro normativ

Nabídka funkcí:

- Odebrání pobytů smlouvou
- Nahrazení pobytu příležitostnou smlouvou

Pro vybrané kapacitní místo se v dolní části formuláře zobrazí seznam pobytů umístěných na kapacitním místě.

Barevné označení pobytů:

Žlutá – pobyt započítán pro normativ za mladší děti

Zelená - pobyt započítán pro normativ za starší děti

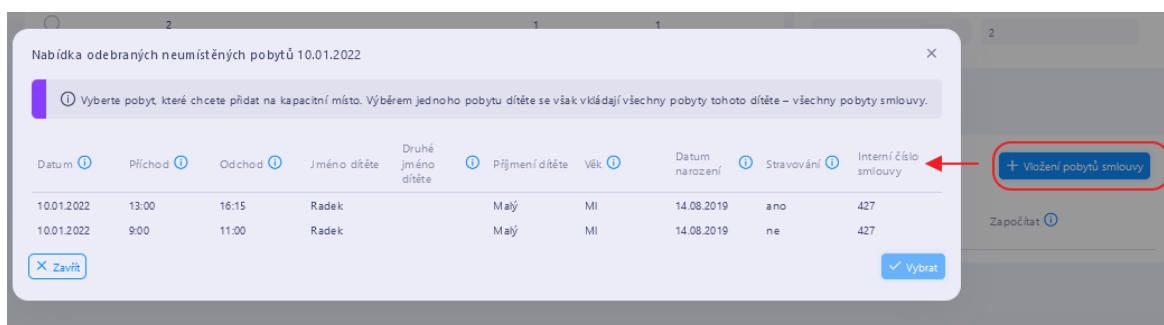
Jak vybrat jiné pobyty pro stanovení normativů

Ve sloupci Započítat zaškrtněte pobyty, které se mají použít pro stanovení normativu

Jak pobyt vyjmout a umístit na jiné kapacitní místo

U pobytu, který chcete vyjmout, klikněte na ikonu na konci řádku a zvolte Odebrání pobytu.

Vyberte jiné kapacitní místo a klikněte na tl. **Vložení pobytů smlouvou**. Zobrazí se seznam odebraných pobytů.



Kliknutím na vybraný záznam pobytu pobyt označíte a kliknutím na tl. Vybrat uložíte na nové kapacitní místo.

Pokud by přesouváním pobytů nastal stav, že se vám nepodaří umístit všechny vyjmuté pobyty, anebo změnou započítání nedosáhnete optimálního stavu, funkce Automatické obsazení obnoví původní automatické obsazení kapacitních míst.

9.3.5 Podání hlášení

Kliknutím na tl. **Podání** se provedou tyto akce:

Jestliže jsou na hlášení obsazenosti započítány normativy pro starší děti, zobrazí naposled podané čestné prohlášení k podpoře de minimis, jehož platnost je nutné potvrdit.

Dále se zobrazí čestné prohlášení k vlastnímu hlášení obsazenosti. Po jeho potvrzení se zobrazí náhled souhrnu hlášení obsazenosti. Hlášení obsazenosti pak podáte kliknutím na tl. **Podat**.

Dokument hlášení obsahuje pouze souhrnné počty normativů a čestná prohlášení.

Detail obsazenosti kapacitních míst je k dispozici v aplikaci a připravujeme jeho zobrazení ve formátu PDF dokumentu, který bude možné si uložit na svůj počítač.

9.4 Oznámení o zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku

Spuštění úlohy vytvoření a podání oznámení o zpětvzetí žádosti o přiznání příspěvku – viz kap. 8.

Oznámení nelze rozpracovat a uložit a podat později. Pokud jej vytvoříte a pak nechcete podat, smaže se.

Po spuštění úlohy se zobrazí čestné prohlášení o osobě, která oznámení podává a po jeho potvrzení se zobrazí PDF náhledu oznámení s tl. pro jeho podání.

Oznámení nelze podat, jestliže je již o žádosti o přiznání příspěvku rozhodnuto.

10 Smlouvy s rodiči

10.1 O smlouvách

Evidence smluv s rodiči slouží ke generování měsíčního hlášení obsazenosti. Smlouvy se evidují odděleně pro každou dětskou skupinu.

Pro hlášení obsazenosti se použijí z evidence smluv pobyty dětí, které spadají do provozních dnů dětské skupiny za daný měsíc, avšak jen ty denní pobyty, které jsou tři hodiny a delší. Pokud jsou kratší, tak se zahrnou pouze tehdy, jestliže se jedná o dva a více pobytů ve dni a platí, že alespoň jeden z těchto pobytů je dlouhý alespoň tři hodiny.

Z toho plyne, že není nutné v aplikaci evidovat smlouvy, které obsahují denní pobyty pouze kratší tří hodin.

Aplikační evidence smluv má jedno důležité omezení: v souladu se zákonem se neevidují rodná čísla dětí. Jenže jestliže se pro jedno dítě zaeviduje více smluv, aplikace na základě shody jmen, příjmení a data narození nemůže rozpoznat, že se jedná o smlouvy pro stejné dítě. To proto, že se v ČR každoročně narodí desítky dětí se shodným jménem, příjmením a datem narození...

Jelikož se pro započítání celého normativu sčítají všechny pobyty dítěte ve dni, pokud alespoň 1 z nich je minimálně tříhodinový, aplikace z výše uvedeného důvodu vyžaduje, aby dítě nemělo evidováno dvě a více smluv s pobyty ve stejném dni. A pokud takové dvě smlouvy zjistí, považuje to za konflikt, který musí uživatel řešit potvrzením, že se nejedná o stejné děti.

Proto doporučujeme: je-li s rodiči z nějakých důvodů uzavřeno více smluv, v aplikaci je evidujete jako jednu smlouvu.

Vztah rodiče na trh práce

Ještě platí jedna podmínka použití pobytu dítěte se smlouvy pro hlášení obsazenosti: rodič dítěte musí doložit některou z forem svého vztahu na trh práce:

- existenci základního pracovněprávního vztahu nebo služebního poměru
- denní formu studia
- vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání
- povinnost rodiče, který je osobou samostatně výdělečně činnou, platit zálohy na pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti

Období, které je pokryto některým z těchto dokladů, se eviduje jako období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce.

Dny pobytu dítěte, které nespádají do období vazby rodiče na trh práce, nejsou zahrnuty do měsíčního hlášení obsazenosti.

To neplatí u smluv, ve kterých je dítěti zaevidováno datum udělení dočasné ochrany. Od tohoto data po dobu 6 měsíců není nutné evidovat vztah rodiče na trh práce.

Evidence smluv v případě obtížně plánované docházky

Jestliže do dětské skupiny docházejí děti zcela neplánovaně, např. v závislosti na aktuální směně rodičů, doporučujeme pro každé dítě zaevidovat smlouvu až zpětně po prvním pobytu a další denní pobyty zadávat k této smlouvě podle docházky dopisovat. K evidenci denních pobytů použijte způsobu zápisu: kalendář (viz kap. 10.3.2.1)

Nepřítomnost dítěte

Nepřítomnost dítěte se v aplikaci eviduje pouze tehdy, jestliže se má jeho smluvní pobyt nahradit skutečným pobytem jiného dítěte či jiných dětí.

Upozornění: Smlouvy lze evidovat bez ohledu na roční období pobírání příspěvku v tom smyslu, že např. smlouva obsahující pobyty dítěte od září do srpna se použije v měsíčních hlášení obsazenosti pro příspěvky za příslušné dva roky.

10.2 Formulář „Smlouvy s rodiči“

Formulář obsahuje filtr umožňující vyhledávat smlouvy podle různých kritérií – jména dítěte, Interního čísla smlouvy nebo účinnosti smlouvy. Vyhledávání probíhá pouze v aktuální dětské skupině.

Volba „Nová smlouva“ umožňuje založit novou smlouvu o pobytu dítěte (viz kap. 10.3).

V těchto kapitolách je popsána i úprava smluv.

Na dolním řádku formuláře jsou tlačítka pro spuštění těchto úloh:

- **Nepřekročení kapacity DS**
Úloha spouští kontrolu nepřekročení kapacity dětské skupiny za zvolené období všech smluv. Podrobněji v kap. 10.5.2.
- **Konflikty smluv**
Úloha spouští kontrolu konfliktů smluv za zvolené období v rámci dané dětské skupiny a v rámci všech dětských skupiny poskytovatele. Podrobněji v kap. 10.5.3.
- **Smlouvy a provozní dny**
Úloha spouští kontrolu za zvolené období, která upozorní na smlouvy, jejichž pobyty dětí jsou mimo provozní dny podané žádosti o příspěvek a na provozní dny podané žádosti o příspěvek, na které nejsou ve smlouvách evidovány žádné pobyty dětí – podrobněji viz kap. 10.5.1.
- **Tolerance konfliktních smluv**
Úloha slouží k zadání čestného prohlášení o netotožnosti dětí na dvou smlouvách, na kterých jsou děti se shodným jménem a datem narození – podrobněji viz kap. 10.5.4.

10.3 Smlouva s rodiči

Novou smlouvu s rodiči zadáte na formuláři „Smlouvy s rodiči“ tlačítkem „Nová smlouva“, již zadanou smlouvu upravíte kliknutím na ikonku úpravy smlouvy (viz kap. 10.2).

Formulář smlouvy obsahuje 4 části:

- „Údaje o dítěti“ (viz kap. 10.3.1)
- „Období denních pobytů dítěte v dětské skupině“ (viz kap. 10.3.2)
- „Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce“ (viz kap. 10.3.3) a
- Období nepřítomnosti (viz kap. 10.3.4)

K uložení zadaných údajů smlouvy slouží dvě tlačítka:

- Uložit – uloží data
- Uložit a zkontrolovat – uloží data (pokud byla změněna) a spustí kontrolu nepřekročení kapacity a kontrolu konfliktů smluv. Kontroly probíhají pouze za období pobytů dítěte uvedené na této smlouvě:

- Popis kontroly nepřekročení kapacity: viz kap. 10.5.2
- Popis kontroly konfliktů smluv: viz kap. 10.5.3

Doporučujeme spouštět kontroly po úpravě každé smlouvy, protože se pak jednodušeji řeší zjištěné problémy.

Jelikož je zrušeno používání příležitostných smluv, nelze zadávat období nepřítomnosti dítěte.

10.3.1 Údaje o dítěti

V části „Údaje o dítěti“ vyplňte povinná pole.

Interní číslo smlouvy je needitovatelný údaj, který si aplikace vyplňuje sama.

Poznámka může obsahovat libovolný text dle uvážení obsluhy.

V případě, že došlo při vyplňování osobních údajů dítěte k chybě a smlouva již byla uložena, použijte volbu „Oprava údajů dítěte“.

10.3.2 Období denních pobytů dítěte v dětské skupině

Denní pobyty lze podle potřeby zadat třemi způsoby:

- **Kalendář** – zadávají se konkrétní kalendářní dny, ve kterých dítě dochází do skupiny a pro každý den se uvede doba pobytu: příchod a odchod dítěte. Dob pobytu v jednom dni může být více. Jedno období denních pobytů je však maximálně jeden kalendářní měsíc, pak je nutno zadat období na další měsíc.
- **Týdenní** – pobyt je zadán pro dny v týdnu za libovolně dlouhé období. Pro každý zvolený den je nutno uvést dobu pobytu: příchod a odchod dítěte. Dob pobytu v jednom dni může být více.
- **Sudý / lichý týden** – pobyt je zadán stejně jako „týdenní“ s tím, že aplikace rozlišuje sudé a liché týdny.

Pro každý výše zmíněný způsob lze tedy v jednom dni zadat více pobytů, například první pobyt 7:00 – 10:00 a druhý 13:15 – 16:40.

U každého záznamu lze zaškrtnout, zda je požadováno stravování podle příslušných výživových norem. Zaškrtnutím se při zařazení pobytu do měsíčního hlášení obsazenosti automaticky vytvoří žádost o normativ na stravování. Současně zaškrtnutím poskytovatel potvrzuje, že zajišťujete danému dítěti plnou stravu za dodržení příslušných výživových norem.

Jednotlivá období, ve kterých je zadán pobyt dítěte jsou uvedena jako záložky. Niž ve formuláři se zobrazuje pobyt dítěte podle zvolené (modře obarvené) záložky. Nové období pobytu dítěte zadejte volbou „Nový záznam“ a zároveň vyberte způsob zadání pobytu. Již existující období lze editovat, případně smazat volbou „Upravit období“, případně „Smazat období“.

Období denních pobytů dítěte v dětské skupině

Jednotlivá období, ve kterých je zadán pobyt dítěte

01.09.2021 - 30.11.2021 - Týdenní | 01.12.2021 - 28.02.2022 - Týdenní | 01.03.2022 - 31.03.2022 - Sudý/lichý | 01.04.2022 - 30.04.2022 - Kalendář | 01.05.2022 - 31.05.2022 - Kalendář

Nový záznam

Kalendář
Týdenní
Sudý / lichý týden

Volba způsobu zadání pobytu dítěte

Denní pobyty dítěte v období | Upravit období | Smazat období

Den	Příchod	Odchod	Stravování
Pondělí	8:30	17:00	ano
Čtvrtek	8:40	16:40	ne

Způsob záznamu pobytu v období

Aktuálně zobrazené období 1.9.2021 - 30.11.2021

V případě, že má být poskytováno stravování za dodržení příslušných výživových norem, zaškrtněte údaj **Stravování**.

10.3.2.1 Způsob zadání pobytu dítěte: „Kalendář“

Tento způsob je vhodný zvláště při nepravdělné docházce dítěte. Postupuje tak, že zadejte období, ve kterém vyplíte dny pobytu včetně stravování dítěte. Zadané období nesmí překročit jeden kalendářní měsíc. V případě dvou pobytů v jednom dni (např. 7:00 – 10:00 a pak 14:00 – 16:30) uveďte den dvakrát. Jestliže chcete vyplnit všechny příchody a odchody hromadně, použijte volbu „Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou“ – viz kap. 10.3.2.4. Po zadání všech pobytů v zadaném období pokračujte volbou „Uložit“.

Úprava období pobytu dítěte v dětské skupině

Období, ve kterém budou zadány jednotlivé denní pobyty

Období od* | Období do*

01.11.2021 | 30.11.2021

Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou

Denní pobyty dítěte v období

Přidání dne

Den*	Příchod*	Odchod*	Stravování
02.11.2021	09:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
08.11.2021	07:00	15:00	<input type="checkbox"/>
15.11.2021	08:00	12:00	<input type="checkbox"/>

Odebrání dne

Nový záznam

Zavřít | Uložit

10.3.2.2 Způsob zadání pobytu dítěte: „Týdenní“

Tento způsob zvolte, jestliže pobyt dítěte je ve zadaném období periodický na týdenní bázi. Zadejte období, ve kterém vyplňte pobyt v jednotlivých dnech v týdnu včetně stravování dítěte. V případě dvou pobytů v jednom dni (např. 7:00 – 10:00 a pak 14:00 – 16:30) uveďte den dvakrát. Jestliže chcete vyplnit všechny příchody a odchody hromadně, použijte volbu „Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou“ – viz kap. 10.3.2.4. Po zadání všech pobytů ve všech dnech v týdnu pokračujte volbou „Uložit“.

Úprava období pobytu dítěte v dětské skupině **Období, pro které bude zadán pobyt v týdenním režimu**

Období od* 01.03.2022 Období do* 30.03.2022

Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou

Den*	Přibyt od*	Přibyt do*	Stravování
Pondělí	08:00	15:00	<input type="checkbox"/>
Úterý	08:00	14:00	<input type="checkbox"/>
Středa			
Čtvrtek	08:00	09:45	<input type="checkbox"/>
	12:00	17:00	<input type="checkbox"/>
Pátek	10:00	16:30	<input type="checkbox"/>
Sobota			
Neděle			

X Zavřít Uložit

10.3.2.3 Způsob zadání pobytu dítěte: „Sudý / lichý týden“

Tento způsob zvolte, jestliže pobyt dítěte je ve zadaném období periodický na bázi sudých a lichých týdnů. Zadejte období, ve kterém vyplňte pobyt v jednotlivých dnech v sudých a lichých týdnech včetně stravování dítěte. V případě dvou pobytů v jednom dni (např. 7:00 – 10:00 a pak 14:00 – 16:30) uveďte den dvakrát. Jestliže chcete vyplnit všechny příchody a odchody hromadně, použijte volbu „Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou“ – viz kap. 10.3.2.4. Po zadání všech pobytů v sudém i lichém týdnu pokračujte volbou „Uložit“.

Úprava období pobytu dítěte v dětské skupině **Období, pro které bude zadán pobyt v režimu sudý/lichý týden**

Období od* 01.03.2022 Období do* 31.03.2022

Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou

Sudý týden Lichý týden **Přepínání záložky sudý/lichý týden**

Den*	Příchod*	Ochod*	Stravování
Pondělí	07:00	11:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	14:00	16:00	<input type="checkbox"/>
Úterý			
Středa	07:00	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Čtvrtek			
Pátek	12:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Sobota			
Neděle			

X Zavřít Uložit

10.3.2.4 Hromadné vyplňování příchodů a odchodů dítěte

Časy příchodu a odchodu dítěte lze pro všechny způsoby zadání pobytu dítěte vyplnit hromadně. Postup viz obrázků, zvolte „Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou“, poté volbou „+“ zvolte pro které dny v týdnu / sudém – lichém týdnu se bude čas vyplňovat hromadně. Zvolené dny se zvýrazní, na obrázku to jsou pondělí až čtvrtek a sobota. Potom do libovolného zvoleného dne vepište čas příchodu, který se hromadně vyplní i do ostatních zvolených dní. Tímto způsobem lze též editovat již zadané časy. Postup lze použít i pro způsob zadání pobytu „Kalendář“ s tím, že nejdříve se zvolí dny pro hromadné vyplnění tlačítkem „Nový záznam“.

Úprava období pobytu dítěte v dětské skupině

Období od* 01.05.2022 Období do* 31.05.2022

Vyplňovat příchod a odchod pro všechny záznamy najednou **Zaškrtněte volbu**

Den*	Příchod*	Odchod*	Stravování
Pondělí	+ 07:00		<input type="checkbox"/>
Úterý	+ 07:00		<input type="checkbox"/>
Středa	+ 07:00		<input type="checkbox"/>
Čtvrtek	+ 07:00		<input type="checkbox"/>
Pátek	+ 7:00		<input type="checkbox"/>
Sobota	+ 7:00		<input type="checkbox"/>
Neděle	+ 07 : 00		<input type="checkbox"/>

Zvolte pro které dny se bude čas vyplňovat hromadně

Vyplněný čas se hromadně propíše do zvolených dní

X Zavřít Uložit

10.3.3 Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce

Uvedte období, na které rodič doložil svou vazbu na trh práce (viz kap. 10.1). Denní pobyty dítěte, které nespádají do období vazby rodiče na trh práce nebudou zahrnuty do hlášení obsazenosti. Nové období zadejte volbou „Nový záznam“. Zadaná období se nesmí vzájemně překrývat.

Seznam období vazby rodiče, který uzavřel smlouvu, na trh práce **+ Nový záznam**

Od	Do
15.07.2021	31.10.2021
01.12.2021	30.06.2022

Jednotlivá období

Editace záznamu, smazání záznamu

Do hlášení obsazenosti se zahrnou pouze pobyty dítěte, které spadají do období vazby rodiče na trh práce. To neplatí u smluv, ve kterých je dítěti zaevidováno datum udělení dočasné ochrany. Od tohoto data po dobu 6 měsíců není nutné evidovat vztah rodiče na trh práce.

10.3.4 Období nepřítomnosti

Do hlášení obsazenosti se zahrnují pobyty dítěte uvedené ve smlouvě, a to bez ohledu na jeho fyzickou přítomnost. Pokud však má být smluvní pobyt (anebo jen část smluvního pobytu) nepřítomného dítěte nahrazen pobytem jiného/jiných dětí, je nutno zaevidovat období nepřítomnosti (anebo jen část tohoto období).

Za období nepřítomnosti evidované v aplikaci se pobyt dítěte nezahrnuje do kontroly nepřekročení kapacity ani se nezahrnuje do hlášení obsazenosti. Proto může být nahrazen skutečným pobytem jiného dítěte či jiných dětí.

Pobyt jiného dítěte za toto evidované období nepřítomnosti je nutno zadat do smlouvy příslušného dítěte / dětí.

10.4 Příležitostná smlouva s rodiči

U hlášení podaných od 25.2.2022 se již příležitostné smlouvy nepoužívají. Pokud jste si je zaevidovali, prosíme, smažte je.

Pokud jste příležitostné smlouvy použili v hlášení obsazenosti, v aplikaci byly vytvořeny jejich kopie a již brzy budou z hlášení obsazenosti zpřístupněny náhledy do všech smluv použitých v hlášení obsazenosti ve stavu, v jakém byly v době vytvoření hlášení obsazenosti.

10.5 Kontroly smluv s rodiči

10.5.1 Smlouvy a provozní dny

Smyslem kontroly je pouze upozornit obsluhu na denní pobyty dětí nezadané na provozní dny a naopak, upozornit na provozní dny, na které není evidován pobyt dětí.

Do kontroly však vstupují pouze denní pobyty dětí ze smluv, které spadají do dnů období vazby rodiče na trh práce a jeden denní pobyt je dlouhý min. 3 hodiny. Tedy ty pobyty dětí, které budou zahrnuty do měsíčních hlášení obsazenosti.

Kontrola se spouští:

- ručně z formuláře Smlouvy s rodiči (viz kap. 10.2)
- automaticky při podání žádosti o příspěvek (viz kap. 9.1)

Kontrola spuštěná ručně z formuláře Smlouvy s rodiči (viz kap. 10.2)

Po spuštění se zadá měsíční období, za které se má kontrola provést.

Upozornění: Pro rok zvoleného kontrolního období musí již být podána žádost o příspěvek.

Po kontrole spuštěné z formuláře Smlouvy s rodiči se zobrazí náhled na výpis kontroly, který lze stáhnout na svůj počítač.

Den	Číslo smlouvy	Dítě
1.1.2022	241	Jarđa Nevim
2.1.2022	241	Jarđa Nevim
8.1.2022	241	Jarđa Nevim
9.1.2022	241	Jarđa Nevim

Kontrola spuštěná automaticky při podání žádosti o příspěvek (viz kap. 9.1)

Kontrola se provádí za všechna období, na která se žádá o příspěvek.

Při kontrole spuštěné automaticky před podáním žádosti o příspěvek, se zobrazí formulář se seznamem denních pobytů smluv mimo provozní dny a seznamem provozních dnů bez denních pobytů.

Upozornění: Nalezené pobyty mimo provozní dny anebo provozní dny, na které nejsou pobyty, **nebrání** podání žádosti o příspěvek.

V době podání žádosti nemusí být ještě všechny smlouvy zaevidovány. A také platí, že určitý nesoulad mezi denními pobyty a provozními dny může být úmyslný, pokud ne na všechny provozní dny anebo ne na všechny smlouvy se bude podáním měsíčního hlášení obsazenosti žádat o zálohu na příspěvek.

Nedostatky žádosti ✕

Varování (nebrání podání žádosti)

- ⚠ Pobyty ve dny, který není provozní. ▼ Zobrazit detail
- ⚠ Pro provozní den není evidován jediný pobyt dítěte. ^ Skryt detail

Měsíc	Dny v měsíci
Leden	2, 4, 9, 11, 16, 18, 23, 25, 30
Únor	1, 6, 8, 13, 15, 20, 22, 27
Březen	1, 6, 8, 13, 15, 20, 22, 27, 29
Duben	3, 4, 5, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 24, 25, 26
Květen	1, 2, 3, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 29, 30, 31
Červen	5, 6, 7, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 26, 27, 28
Červenec	3, 4, 5, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 24, 25, 26, 31
Srpen	1, 2, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 21, 22, 23, 28, 29, 30
Září	4, 5, 6, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 25, 26, 27
Říjen	2, 3, 4, 9, 10, 11, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 30, 31
Listopad	1, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 27, 28, 29

✕ Zavřít
✓ Podat žádost

Kontrola je jen pro upozornění. Posouzení je na vás.

- Pokud nejsou provozní dny zadány správně, žádost o příspěvek nepodejte, zavřete formulář a vraťte se do druhého kroku a opravte období provozních dnů.
- Pokud jsou provozní dny správně, klikněte na tl. Podat žádost.

(Případně chybné smlouvy opravíte po podání žádosti o příspěvek.)

10.5.2 Kontrola nepřekročení kapacity dětské skupiny

Úloha provádí dvě kontroly:

- vyhledá období, ve kterých je překročena kapacita dětské skupiny
- vyhledá období, ve kterých je ve skupině přítomno dítě do 1 roku a současně počet dětí je vyšší než 4 anebo některé z dětí je starší 4 let.

Kontroly zahrnují všechny pobyty smluv bez ohledu na jejich délku anebo vazbu rodiče na trh práce.

Úloha se spouští:

- ručně z formuláře Smlouvy s rodiči – za zvolené období (viz kap. 10.2)
- ručně z formuláře detail smlouvy (tl. Uložit a zkontrolovat) - za období pobytů uvedených na smlouvě (viz kap. 10.3)

Jestliže je zjištěna chyba, zobrazí se náhled PDF dokumentu s výpisem nalezených chyb. PDF si můžete vytisknout anebo stáhnout na svůj počítač.

Překročení kapacity v některém měsíci brání podání hlášení obsazenosti za tento měsíc.

10.5.3 Kontrola konfliktů smluv

Úloha provádí dvě kontroly:

- Vyhledá dny, ve kterých dvě a více smluv evidují ve stejný den pobyty dětí, které mají na smlouvách shodná osobní údaje (jména i data narození).
Protože se v hlášení obsazenosti při počítání normativů doby denních pobytů sčítají, je nutné, aby pobyty téhož dítěte v jednom dni byly evidovány pouze na jedné smlouvě. Pokud se však jedná o různé děti se shodnými osobními údaji, je nutné tento konflikt tolerovat v úloze Tolerance konfliktů.
Kontrola se provádí v jen rámci dětské skupiny.
- Vyhledá pobyty dětí ze všech dětských skupin poskytovatele, pro které platí, že se shodují jmény a datem narození a denní pobyty se časově úplně nebo částečně shodují.
Současně nemůže být dítě ve více dětských skupinách. Buď se jedná o chybné zadání doby pobytu anebo se jedná o různé děti, ale se stejnými osobními údaji a pak je nutno tento konflikt tolerovat v úloze Tolerance konfliktů.

Kontroly zahrnují pouze pobyty ve dnech, které spadají do období vazby rodiče na trh práce a jejichž doba pobytu je 3 hodiny a delší. Pokud je doba pobytu kratší, je pobyt zahrnut, jestliže současně je evidován další pobyt ve stejný den dlouhý min. 3 hodiny.

Úloha se spouští:

- ručně z formuláře Smlouvy s rodiči - za zvolené období (viz kap. 10.2)
- ručně z formuláře detail smlouvy (tl. Uložit a zkontrolovat) - za období pobytů uvedených na smlouvě (viz kap. 10.3)

Jestliže je zjištěna chyba, zobrazí se náhled PDF dokumentu s výpisem nalezených chyb. PDF si můžete vytisknout anebo stáhnout na svůj počítač.

Konflikty smluv zjištěné v některém měsíci brání podání hlášení obsazenosti za tento měsíc.

Kontrola spuštěná z formuláře Smlouvy s rodiči

PDF dokument výpisu z kontroly má dvě části:

- V první části jsou uvedeny dny, ve kterých jsou evidovány pobyty dětí na dvou smlouvách, přičemž obě smlouvy mají uvedeny shodné osobní údaje dětí. Smlouvy se týkají pouze dětské skupiny, ze které je kontrola spuštěna.
- Ve druhé části jsou uvedeny dny a časové období, ve kterých se pobyt dítěte prolíná s pobytem dítěte v jiné dětské skupině téhož poskytovatele, přičemž obě smlouvy obsahují shodné osobní údaje dětí.
Číslo smlouvy ve třetím sloupci je číslo smlouvy dětské skupiny, za které byla kontrola spuštěna. Ve

Výsledek kontroly

Výpis z kontroly konfliktů smluv se shodnými osobními údaji dětí

Čas kontroly: 25.1.2022 11:37:18

Dětská skupina: Naše školička 1

Období kontroly: 1.1.2022 - 31.1.2022

Pobyty ve stejném dni na smlouvách se shodnými os. údaji dětí v rámci dětské skupiny

Den	Číslo smlouvy	Dítě	Číslo jiné smlouvy
4.1.2022	83	Jelínek Martin	90
11.1.2022	83	Jelínek Martin	90

Současné pobyty dětí se shodnými os. údaji v jiné dětské skupině

Den	Časový interval	Číslo smlouvy	Dítě	Číslo smlouvy jiné dětské skupiny	Jiná dětská skupina
3.1.2022	07:00 - 11:00	83	Jelínek Martin	1	Naše školička 2
4.1.2022	07:00 - 11:00	83	Jelínek Martin	1	Naše školička 2
4.1.2022	07:00 - 11:00	90	Jelínek Martin	1	Naše školička 2
5.1.2022	07:00 - 11:00	83	Jelínek Martin	1	Naše školička 2
10.1.2022	07:00 - 11:00	83	Jelínek Martin	1	Naše školička 2
11.1.2022	07:00 - 11:00	83	Jelínek Martin	1	Naše školička 2

Tisk Stáhnout PDF Zavřít

dvou posledních sloupcích je číslo smlouvy a název jiné dětské skupiny, se kterou je smlouva v konfliktu.

Poznámka: tolerované konflikty se nezobrazují, nejsou považovány za chyby.

Kontrola spuštěná z formuláře detail smlouvy (tl. Uložit a zkontrolovat)

PDF dokument výpisu z kontroly má dvě části:

- V první části jsou uvedeny dny, ve kterých jsou evidovány pobyty dětí jak na smlouvě, ze které byla kontrola spuštěna, tak i na jiné smlouvě, přičemž obě smlouvy evidují shodné osobní údaje dětí. Smlouvy se týkají pouze dětské skupiny, ze které je kontrola spuštěna.
- Ve druhé části jsou uvedeny dny a časové období, ve kterých se pobyt dítěte na smlouvě a dětské skupině, ze které byla kontrola spuštěna, prolíná s pobytem dítěte v jiné dětské skupině téhož poskytovatele, přičemž obě smlouvy obsahují shodné osobní údaje dětí. Ve dvou posledních sloupcích je číslo smlouvy a název jiné dětské skupiny, se kterou je smlouva v konfliktu.

Výsledek kontroly

Výpis z kontroly konfliktů smluv se shodnými osobními údaji dětí

Čas kontroly: **25.1.2022 14:07:54**

Dětská skupina: **Naše školička 1**

Období kontroly: **1.1.2022 - 31.12.2022**

Kontrola byla provedena pouze vůči této smlouvě a za dny pobytu dítěte na této smlouvě:

Číslo smlouvy: **90**

Jméno a příjmení dítěte: **Martin Jelínek**

Pobyty ve stejném dni na smlouvách se shodnými os. údaji dětí v rámci dětské skupiny

Den	Číslo jiné smlouvy
4.1.2022	83
11.1.2022	83

Současné pobyty dětí se shodnými os. údaji v jiné dětské skupině

Den	Časový interval	Číslo smlouvy jiné dětské skupiny	Jiná dětská skupina
4.1.2022	07:00 – 11:00	1	Naše školička 2
11.1.2022	07:00 – 11:00	1	Naše školička 2

Tisk Stáhnout PDF Zavřít

Výpis obsahuje pouze konflikty týkající se smlouvy, nad kterou byla kontrola spuštěna.

Poznámka: tolerované konflikty se nezobrazují, nejsou považovány za chyby.

Řešení konfliktů

Ve většině případů vzniknou výše uvedené konflikty v důsledku chybné evidence smluv pro stejné dítě, kdy dvě smlouvy evidují pobyt dítěte ve stejný den anebo v důsledku chybně zadané doby pobytu téhož dítěte ve více dětských skupinách (pokud se dětské skupiny nacházejí na stejné adrese a dítě v důsledku obsazenosti musí mezi nimi přecházet). V těchto případech upravte smlouvy.

Pokud se však jedná o různé děti, což je velice málo pravděpodobné, zadejte toleranci konfliktu – viz kap. 10.5.4.

10.5.4 Tolerance konfliktních smluv

Úloha slouží k zadání tolerance konfliktu mezi dvěma smlouvami, a to čestným prohlášením o netotožnosti dětí na těchto smlouvách.

Úloha se spouští z formuláře „Smlouvy s rodiči“ – viz kap. 10.2.

Naše školička 1 / Smlouvy s rodiči / Seznam tolerancí konfliktů mezi smlouvami čestným prohlášením o netotožnosti dětí

Nová tolerance konfliktu

Seznam tolerancí konfliktů mezi smlouvami čestným prohlášením o netotožnosti dětí

Nové prohlášení o toleranci

První smlouva - Interní číslo	Dítě	Druhá smlouva - Interní číslo	Název druhé DS
83	Jelínek Martin	1	Naše školička 2

zobrazují 1 - 1 z 1 záznamů << < 1 > >> 25

Prohlížení tolerance

Smazání tolerance

Nový záznam tolerance se zadá kliknutím na tl. **Nové prohlášení o toleranci**.
Postup má pět kroků:

Naše školička 1 / Tolerance konfliktů / Tolerance konfliktu smlouvy čestným prohlášením o netotožnosti dětí

2. krok: klikněte na tl. Vybrat

1. krok: zadejte číslo smlouvy

První smlouva

Dětská skupina: Naše školička 1

Interní číslo smlouvy*: 83

Dítě: Jelínek Martin

Datum narození: 01.01.2020

Druhá smlouva

Dětská skupina:

Interní číslo smlouvy*:

Dítě:

Datum narození:

Vybrat smlouvu

Vyberte smlouvu Nabídka obsahuje jiné smlouvy se shodnými osobními údaji dítěte

Interní číslo smlouvy	Název dětské skupiny	Dítě	Datum narození
90	Naše školička 1	Jelínek Martin	01.01.2020
2	Naše školička 2	Jelínek Martin	01.01.2020
1	Naše školička 2	Jelínek Martin	01.01.2020

konflikt se smlouvou téže dětské skupiny

Konflikty se smlouvami jiné dětské skupiny

3. krok: kurzorem vyberte smlouvu a klikněte na tl. Vybrat

První smlouva

Dětská skupina: [] Interní číslo smlouvy * ⓘ: 83

Dítě: Jelínek Martin Datum narození: 01.01.2020

Druhá smlouva

Dětská skupina: [] Interní číslo smlouvy * ⓘ: 1

Dítě: Jelínek Martin Datum narození: 01.01.2020

4. krok: Vytvořte čestné prohlášení o různosti dětí na smlouvách

Generovat prohlášení

Čestné prohlášení

Já, PETRA NOSKOVÁ, čestně prohlašuji, že děti uvedené na smlouvách číslo 83 a 1 nejsou totožné.

Datum prohlášení: 25.01.2022

5. krok: Potvrďte čestné prohlášení

Odejit Prohlásit

Jestliže se zadává tolerance konfliktu smluv na dvou dětských skupinách, je jedno, na které dětské skupině se konflikt zaeviduje.