**Příloha č. 1: Zprávy o realizaci projektu**

Do této přílohy se uvádí všechny podpořené neanonymní osoby, včetně osob s bagatelní podporou. Každý uživatel bude vykazován na samostatném listě.

Informace k jednotlivým položkám

Charakteristika účastníka

* jméno a příjmení uživatele
* adresa trvalého pobytu
* typ znevýhodnění – uvede se pouze jeden převažující typ znevýhodnění z rolovacího seznamu. Pokud osoba odmítne uvést typ znevýhodnění, nebude položka vyplňována. Jedná se o citlivý údaj, jehož poskytnutí může účastník odmítnout sdělit.

Vazba na vymezené území

* Zaměstnanec vykonává svou pracovní činnost z více než 50% - vyplňují pouze osoby zaměstnané
* Osoba samostatně výdělečně činná - vyplňují pouze OSVČ
* Studium žáka/studenta probíhá z více než 50% - vyplňují žáci/studenti

Pokud uživatel nelze zařadit do stanovených kategorií, nebude položka vyplňována.

Průběh služby

* Hodnoty podpory celkem u příjemce – zde se vykazuje celkový rozsah poskytovaných podpor.
* Typologie podpor – nejdříve musí být zvolen typ podpory (uveden v tabulce) a následně doplněna specifikace podpory (viz Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů ze dne 30. 6. 2016, kap. 3.5.3 Typologie podpor str. 29-40)

Příklad: Typ podpory: 7. Krizové, azylové a „přechodové“ ubytování; specifikace: 7.1 Pobyt v azylovém domu či v domě/bytu na půl cesty

* Jednotka záznamu rozsahu podpory – jednotky pro každý typ podpory a jejich převody na hodiny jsou stanoveny ŘO. Pro každý typ podpory bude vyplněna položka uvedená ve sloupci „K“ předmětné přílohy
* Časový rozsah poskytovaných podpor – uvedený časový rozsah podpory musí být ve shodě s interní evidencí úkonů a poskytovaných činností sledovaných v čase (bude sledováno v rámci kontroly). Daná položka je provázána s položkou „hodiny podpory celkem u příjemce“. Podpora se zapisuje vždy kumulativně, pokud např. v prvním monitorovacím období uživatel obdržel podporu 5 hodin a ve druhém období dalších 5 hodin, pak ve 2. zprávě o realizaci projektu bude u tohoto uživatele uvedena celková suma - 10 hodin podpory.
* Definování zakázky uživatele, stanovení cíle spolupráce – stručný popis zakázky, sjednaného cíle v rámci dané služby (např. ze smlouvy, individuálního plánu, apod.)

Zhodnocení služby – situace po ukončení účasti v projektu/podpory

* Naplnění cílů – pokud nebyl cíl naplněn, popř. jen z části, je nutné stručně odůvodnit, proč k tomu došlo

Postup při opětovném vstupu podpořené osoby do projektu

V případě, že se podpořená osoba do projektu opakovaně vrátí, je třeba aktualizovat datum výstupu z projektu a stav po ukončení.  Datum vstupu do projektu zůstává původní. Tedy v okamžiku, kdy příjemce považuje účast osoby v projektu za ukončenou, zjistí stav po ukončení a v případě opětovného vstupu stav aktualizuje.

V monitorovacím listě tedy bude provedena oprava – ručně škrtnut datum ukončení účasti v projektu, při dalším ukončení projektu bude vyplněno toto aktuální datum a zároveň provedeno nové vyhodnocení situace účastníka po ukončení účasti v projektu. Pokud se situace nezmění, bude ponecháno původní vyhodnocení. Pokud se situace změní (např. původní vyhodnocení bylo, že se účastník nově zaregistroval na úřadu práce, aktuální situace bude, že se nově zapojil do procesu vzdělávání), škrtne se původní pole a označí se aktuální pole. Součástí tohoto listu bude příloha se stručným vysvětlením oprav (př.: Pan Novák František znovu vstoupil do projektu dne….., bylo aktualizováno datum výstupu a vyhodnocení na konci účasti v projektu).

V šabloně pro import dat (zasílána pouze elektronicky v termínu pro předkládání zpráv o realizaci projektu) bude vymazáno původní datum výstupu (datum vstupu zůstává po celou dobu stejné – původní).

V příloze zprávy o realizaci projektu budou u tohoto účastníka dále přičítány hodiny podpory, v poznámce (prostor pod tabulkou) bude upřesněno, proč došlo ke změně.