

## Zpráva o realizaci projektu

Součástí průběžné zprávy o realizaci projektu v textové podobě jsou údaje podle čl. VI odst. 2 smlouvy o poskytnutí účelové dotace, jež monitorují průběh poskytování služby u jednotlivé podpořené osoby. Každá osoba bude vykazována na samostatném řádku.

### Informace k jednotlivým položkám formuláře

#### Informační hlavička

- Informace o poskytovateli a službě zapojené do projektu
- Monitorovací/sledované období – zde se uvede konkrétní monitorovací období z rolovacího seznamu, za které je zpráva o realizaci projektu zasílána.

#### Charakteristika účastníka

- jméno a příjmení uživatele
- adresa trvalého pobytu - pokud adresa trvalého pobytu občana členského státu EU není na území ČR, uvede se spolu s ní do přílohy i adresa přechodného pobytu
- cílová skupina – zde se z nabídky zvolí vhodné přiřazení uživatele k cílové skupině

#### Průběh služby

- Datum vstupu do projektu - ode dne 1. 1. 2021 (od tohoto data lze vykazovat jak osoby, s nimiž bude uzavřena nová písemná smlouva ode dne 1. 1. 2021, tak i osoby, které již disponují písemnou platnou smlouvou uzavřenou před začátkem realizace tohoto projektu)
- Datum výstupu z projektu – ukončení účasti osoby v projektu. Pokud osoba neukončí účast v projektu, datum výstupu nebude uvedeno
- Typologie podpor – typ podpory vychází z definice služby dle dokumentu Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů (kap. 3.5.3 Typologie podpor, který je k dispozici na stránkách ESFCR.cz), nikoli ze skutečné formy poskytování služby. Pro služby zapojené do projektu vychází typologie podpory z nabídky rolovacího seznamu:  
*sociální rehabilitace = Ambulantní služby*  
*domy na půl cesty = Krizové, azylové a "přechodové" ubytování*
- Specifikace - dle stanoveného typu podpory přiřazena specifikace z nabídky rolovacího seznamu:  
*sociální rehabilitace: 8.1 Využití sociální rehabilitace, sociálně terapeutické dílny, centra denních služeb pro tělesně postižené nebo služeb následné péče*  
*domy na půl cesty = 7.1 Pobyt v azylovém domu či v domě/bytu na půl cesty, 7.4 Poskytování základních činností v krizovém, azylovém a "přechodovém" ubytování*
- Jednotka záznamu rozsahu podpory – jednotky pro každý typ podpory a jejich převody na hodiny jsou stanoveny ŘO. Pro každý typ podpory bude vyplněna položka z nabídky rolovacího seznamu:  
*specifikace 8.1 Využití sociální rehabilitace, sociálně terapeutické dílny, centra denních služeb pro tělesně postižené nebo služeb následné péče – hodina (60 minut)*

specifikace 7.1 Pobyť v azylovém domu či v domě/bytu na půl cesty – 1 den/noc rovná se 1 hodině (60 minut)

specifikace 7.4 Poskytování základních činností v krizovém, azylovém a "přechodovém" ubytování - hodina (60 minut)

Bližší informace uvedeny v dokumentu Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů).

- Vykázaná podpora za dané monitorovací období – jedná se pouze o podporu za dané monitorovací období (podpora za 3 měsíce). Časový rozsah podpory se uvádí s přesností na max. 1 desetinné číslo. V případě potřeby se zaokrouhuje matematicky.

### **Zhodnocení situace osoby po ukončení účasti v projektu**

- Celková podpora za dobu zapojení osoby do projektu – jedná se o součet podpor vykázaných v předchozích obdobích a aktuálním monitorovacím obdobím. Uvedený časový rozsah podpory musí být ve shodě s interní evidencí úkonů a poskytovaných činností sledovaných v čase (bude sledováno v rámci kontroly). Časový rozsah podpory se uvádí s přesností na max. 1 desetinné číslo. V případě potřeby se zaokrouhuje matematicky.
- Definování zakázky uživatele, stanovení cíle spolupráce – stručný popis zakázky, sjednaného cíle v rámci dané služby (např. ze smlouvy, individuálního plánu, apod.)
- 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 (není nutné zakládat nový monitorovací list) – 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), škrtně 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 v kolonce „Celková podpora za dobu zapojení osoby do projektu“ dále přičítány hodiny podpory, v poznámce (např. prostor pod tabulkou, komentář k položce) bude upřesněno, proč došlo ke změně.

### **Pokyny k předání průběžné zprávy o realizaci projektu**

**Průběžná zpráva o realizaci projektu bude zaslána v listinné podobě** na adresu: Krajský úřad Plzeňského kraje, Oddělení správní a realizace projektů, Škroupova 18, 306 13 Plzeň, **a taktéž elektronicky** prostřednictvím zabezpečených dokumentů na e-mail: [renata.kulhankova@plzensky-kraj.cz](mailto:renata.kulhankova@plzensky-kraj.cz).

Příloha této zprávy ve formátu.xlsx (Příloha č. 1. Podpořené osoby, Příloha č. 2 Kapacita) spolu se šablonou pro import dat (CSV šablona) do informačního systému ESF 2014+ bude zaslána pouze elektronicky v podobě zabezpečeného dokumentu na e-mail: [renata.kulhankova@plzensky-kraj.cz](mailto:renata.kulhankova@plzensky-kraj.cz).

Pro zabezpečení zasílaných dokumentů bude **použito pouze heslo, které bude poskytovatelům sociálních služeb písemně přiděleno.**

<b>Harmonogram předkládání monitorovacích zpráv o realizaci služby</b>			
<b>Pořadí</b>	<b>Začátek monitorovacího období</b>	<b>Konec monitorovacího období</b>	<b>Termín předložení monitorovací zprávy</b>
1. Monitorovací zpráva	1. 1. 2021	31. 3. 2021	12. 4. 2021
2. Monitorovací zpráva	1. 4. 2021	30. 6. 2021	12. 7. 2021
3. Monitorovací zpráva	1. 7. 2021	30. 9. 2021	12. 10. 2021
4. Monitorovací zpráva	1. 10. 2021	31. 12. 2021	12. 1. 2022
5. Monitorovací zpráva	1. 1. 2022	31. 3. 2022	12. 4. 2022
6. Monitorovací zpráva	1. 7. 2022	30. 6. 2022	12. 7. 2022
Závěrečná zpráva o realizaci projektu	1. 1. 2021	30. 6. 2022	31. 7. 2022