**Příloha č. 2: Zprávy o realizaci projektu**

Do této přílohy se uvádí pouze podpořené anonymní osoby. Vzhledem k tomu, že údaje o anonymních uživatelích nejsou v rámci Zpráv o realizaci projektu sledovány, je možné uvádět pouze ty uživatele, kteří již svoji účast v projektu ukončili. Zamezí se tak opakování stejného anonymního uživatele ve více obdobích. Každý uživatel bude vykazován na samostatném řádku.

**Informace k jednotlivým položkám**

**Zpráva o realizaci projektu za monitorovací období** – zde se uvede konkrétní monitorovací období z rolovacího seznamu, za které je zpráva o realizaci projektu zasílána.

**Charakteristika účastníka**

* Způsob určení osoby – přezdívka, kód, pod nímž je uživatel veden
* Pohlaví – muž/žena
* Cílová skupina – zde se z nabídky zvolí vhodné přiřazení uživatele k cílové skupině
* 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**

* Datum vstupu a výstupu do projektu – pokud uživatel neukončil účast v projektu, datum výstupu nebude uvedeno.
* Hodiny podpory celkem u příjemce – zde se vykazuje celkový rozsah poskytovaných podpor.
* Typologie podpor – zvolen typ podpory z nabídky rolovacího seznamu.
* Specifikace - dle stanoveného typu podpory přiřazena specifikace z nabídky rolovacího seznamu (bližší informace k typologii podpor a specifikaci naleznete v dokumentu **Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů** ze dne 30. 6. 2016, kap. 3.5.3 Typologie podpor str. 29-40, který je k dispozici na stánkách ESFCR.cz)

*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 z nabídky rolovacího seznamu (bližší informace k jednotce záznamu naleznete v dokumentu **Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů** ze dne 30. 6. 2016, kap. 3.5.3 Typologie podpor str. 29-40, který je k dispozici na stánkách ESFCR.cz)
* 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.

Časový rozsah podpory se uvádí s přesností na max. 1 desetinné číslo. V případě potřeby se zaokrouhluje matematicky.

**Zhodnocení služby – situace po ukončení účasti v projektu/podpory**

* 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
* Kód indikátoru – zvolení indikátoru týkajícího se podpořeného uživatele

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