



Postęp rzeczowy we wnioskach o płatność

Grzegorz Kuczyński

Departament Funduszy Europejskich i e-Zdrowia

Ministerstwo Zdrowia



Postęp rzeczowy we wniosku o płatność

- W ramach bloku Postęp rzeczowy należy uzupełnić następujące zakładki:

1. Postęp rzeczowy realizacji projektu

2. Wskaźniki produktu

3. Wskaźniki rezultatu

4. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

5. Planowany przebieg realizacji



1. Postęp rzeczowy realizacji projektu

- Beneficjent przedstawia informacje dotyczące postępu rzeczowego **w ujęciu zadaniowym**.
- Każde z zadań powinno zostać opisane w sposób **zwięzły i konkretny** np. Zadanie nr 1 *Szkolenia w zakresie kardiologii* powinno zawierać:
 1. Nazwę realizowanego szkolenia/szkoleń (wraz ze wskazaniem miejsca szkolenia)
 2. Liczbę zrealizowanych szkoleń (w danym okresie rozliczeniowym)
 3. Liczbę uczestników szkolenia oraz liczbę osób, które ukończyły szkolenie
 4. Krótki zarys zakresu merytorycznego szkolenia – czego szkolenie dotyczyło
 5. Odniesienie do zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.



2-3 Wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu

W ramach wskaźników możemy wyszczególnić następujące pola:

- **NAZWA WSKAŹNIKA** - Pole jest nieedytowalne.
- **JEDNOSTKA MIARY** - Pole jest nieedytowalne.
- **WARTOŚĆ DOCELOWA** - Pole jest nieedytowalne.
- **WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM** – w tym polu wprowadź wartość wskaźnika, jaką osiągnąłeś/aś w okresie sprawozdawczym za jaki składasz wniosek o płatność. Uzupełnij wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- **WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU (NARASTAJĄCO)** - w tym polu system automatycznie prezentuje poziom realizacji wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem. Pole jest edytowalne – możesz wprowadzić zmianę zainicjowanej wartości, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba merytoryczna.
- **STOPIEŃ REALIZACJI (%)** - Pole jest nieedytowalne.



4. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

- **Problemy wystąpiły:**

1. Krótka informacja o problemie/problemach
2. Jak zaistniałe problemy wpłynęły na realizację zaplanowanych zadań i założonych wskaźników w projekcie
3. Jakie zostały zaplanowane/wdrożone środki naprawcze

- **Problemy nie wystąpiły:**

„Beneficjent nie zaobserwował problemów związanych z realizacją projektu w okresie rozliczeniowym, za jaki został złożony wniosek o płatność”



5. Planowany przebieg realizacji projektu

- ***Przedstawienie w ujęciu zadaniowym – analogicznie do pkt 1 Postęp rzeczowy:***
 1. Nazwę realizowanego szkolenia/szkoleń
 2. Miejsce realizacji szkolenia
 3. Krótki zarys zakresu merytorycznego szkolenia – czego szkolenie będzie dotyczyło
 4. Planowana liczba uczestników



Uczestnicy projektu

- **W ramach próby Beneficjent zostanie zobowiązany do przekazania:**
 1. Dokumentów uprawniających do uczestnictwa w kursie (prawo wykonywania zawodu, dyplom);
 2. Oświadczenia uczestnika projektu zgodne z treścią załącznika nr 8 do umowy o dofinansowanie;
 3. Zakresu danych osobowych uczestnika powierzonych do przetwarzania (kwestionariusz osobowy zawierający dane uczestnika wykazywane w Systemie SL2014);
 4. Oświadczenia poświadczającego spełnienie kryteriów kwalifikowalności do udziału w projekcie, wystawionego przez uczestnika projektu (np. deklaracja uczestnictwa w projekcie);



Uczestnicy projektu

5. Dokumentów potwierdzających ukończenie kursu (np. certyfikat);
6. Regulaminu rekrutacji na kursy.

Dodatkowo, IP może poprosić Beneficjenta o przesłanie programu kursu w celu potwierdzenia spełniania kryterium dostępu nr 2 i 3.

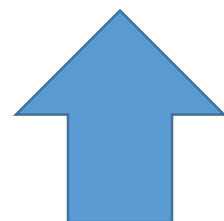
UWAGA!

Beneficjenci, którzy założyli, że co najmniej 30% uczestników projektu będą stanowiły osoby zatrudnione (bez względu na formę zatrudnienia) w POZ, zobowiązani są zbierać od uczestników oświadczenia potwierdzające miejsce zatrudnienia.



Monitorowanie uczestników w SL

- Zakresu danych osobowych uczestnika powierzonych do przetwarzania (kwestionariusz osobowy zawierający dane uczestnika wykazywane w Systemie SL2014)



Kwestionariusz osobowy powinien odzwierciedlać zakres danych wyszczególnionych w kolumnach formularza w systemie SL2014

OPCJE: TAK/NIE/ODMOWA PODANIA INFORMACJI



Monitorowanie uczestników w SL

- Dane dotyczące uczestników projektów zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału osoby lub instytucji/ podmiotu w projekcie. Uczestnika projektu należy wykazać w SL2014 w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie (np. szkoleniu).
- Jako uczestników powinno się wykazywać wyłącznie te osoby i instytucje/ podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich zakres danych niezbędnych do wypełnienia modułu.
- Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, sytuacja gospodarstwa domowego. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie można wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.



Monitorowanie uczestników w SL

- Dane dotyczące uczestnika projektu powinny być wykazane tylko raz w ramach projektu. Oznacza to, że dany PESEL lub NIP może być w projekcie wykazany tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.).
- Należy dokonywać aktualizacji danych uczestników w systemie dotyczących sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych. Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do sytuacji osoby po zakończonym udziale należy usunąć z systemu oraz wypełnić ponownie do czterech tygodni po zakończeniu przez niego udziału w projekcie. Pozostałe dane uczestnika, z wyjątkiem danych kontaktowych, nie podlegają aktualizacji.



Monitorowanie uczestników w SL

Uzupełniając dane dotyczące uczestników projektów opieraj się w szczególności na następujących dokumentach/ opracowaniach:

1. *Słownika głównych pojęć* – stanowiącym załącznik do *Podręcznika Beneficjenta*.

2. *Wytycznych w zakresie:*

- *monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
- *warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
- *realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.*



Monitorowanie uczestników w SL

- Nowotworzony formularz inicjuje się każdorazowo danymi z poprzednio przesłanego formularza z najpóźniejszą datą w polu „Wniosek za okres do”. Należy pamiętać, że jeśli w formularzu z datą za wcześniejszy okres dokonywane były poprawy w związku z weryfikacją przez instytucję, to zmiany te także należy nanieść na kolejny formularz – przed przekazaniem go do instytucji.
- System pozwala na pracę na danym formularzu wielu osobom równocześnie, więc można wprowadzać dane uczestników/instytucji dzieląc się pracą z innymi. Każdorazowe dodanie danej osoby/instytucji skutkuje zapisem tej informacji w systemie.



Baza personelu

Proszę o wpisywanie w nazwie stanowiska numeru pozycji z wniosku o dofinansowanie np.

Wynagrodzenie trenera – umowa cywilnoprawna, 110 h ([poz. 26](#))



A jak to wygląda w praktyce...