

# 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 i rezultatu**

**3. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu**

**4. Planowany przebieg realizacji**

**5. Uczestnicy projektu**



# 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 *Realizacja zajęć dodatkowych dla studentów* powinno zawierać:
  1. Nazwę realizowanych zajęć
  2. Liczbę zrealizowanych zajęć, modułów oraz godzin
  3. Liczbę uczestników, którzy wzięli udział w zajęciach (podział na kobiety i mężczyzn)
  4. Krótki zarys zakresu merytorycznego zajęć dodatkowych
  5. Odniesienie do zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.



## 2 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 należy wprowadzić wartość wskaźnika, jaka została osiągnięta w okresie sprawozdawczym za jaki został złożony wniosek o płatność. Wartość uzupełnia się 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 – można wprowadzić zmianę zainicjowanej wartości, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba merytoryczna.
- **STOPIEŃ REALIZACJI (%)** - Pole jest nieedytowalne.



# Postęp rzeczowy a wartość osiągniętych wskaźników

**UWAGA!!!**

Opis postępu rzeczowego **powinien zawierać odniesienie** do wartości wykazanych w ramach wskaźników produktu i rezultatu, w okresie rozliczeniowym oraz łącznie od momentu rozpoczęcia realizacji projektu.



## 3. 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”



## 4. Planowany przebieg realizacji projektu

- ***Przedstawienie w ujęciu zadaniowym – analogicznie do pkt 1 Postęp rzeczowy:***
  1. Nazwę realizowanych zajęć
  2. Miejsce realizacji zajęć
  3. Krótki zarys zakresu merytoryczny planowanych zajęć
  4. Planowana liczba uczestników



## 5. Uczestnicy projektu

- **W ramach próby Beneficjent zostanie zobowiązany do przekazania:**
  1. Oświadczenia poświadczającego spełnienie kryteriów kwalifikowalności do udziału w projekcie (także jako uczestnik projektu EFS), wystawionych przez uczestnika projektu (np. deklaracja uczestnictwa w projekcie);
  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. List obecności studentów;





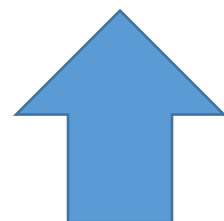
## 5. Uczestnicy projektu

5. Dokumentu potwierdzającego ukończenie formy wsparcia (np. certyfikat);
  6. Regulaminu rekrutacji uczestników do projektu.
- Dodatkowo, IP prosi Beneficjenta o przesłanie programu rozwojowego w celu potwierdzenia spełniania kryterium dostępu nr 1.
  - Ponadto, Beneficjent powinien przekazać zestawienie wszystkich przekazanych dokumentów w wersji edytowalnej (plik word), w podziale na uczestników (pozycja oraz imię i nazwisko uczestnika), wyszczególniając nazwę dokumentu, nr dokumentu (jeśli dotyczy) oraz datę wystawienia dokumentu.



# 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. rozpoczęcie kształcenia).
- 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 oraz 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 (kształcenie, praktyka 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 należy opierać 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;*



# 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...