



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



MONITOROWANIE POSTĘPU RZECZOWEGO W REALIZOWANYCH PROJEKTACH

MONITOROWANIE POSTĘPU RZECZOWEGO

WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU

TYPOLOGIA I RODZAJE WSKAŹNIKÓW

Ogólne zasady w zakresie monitorowania postępu rzeczowego, wspólne dla wszystkich krajowych (KPO) i regionalnych programów operacyjnych (RPO) na lata 2014-2020 określone są w ***Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*** (wersja aktualna z dnia 9 lipca 2017 roku).

Wytyczne określają założenia dotyczące systemu wskaźników w ramach KPO/RPO oraz min. **Wspólną Listę Wskaźników Kluczowych 2014-2020 dla EFS (WLWK 2014** – załącznik 2 do wytycznych), zawierającą listę wskaźników kluczowych, które każda Instytucja Zarządzająca KPO/RPO obligatoryjnie stosuje, adekwatnie do zakresu i celu projektów, w celu mierzenia efektów interwencji na poziomie poszczególnych projektów.

<http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/>

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

Wśród wskaźników kluczowych przewidziane zostały **wskaźniki horyzontalne**, odnoszące się do wpływu interwencji w kluczowych dla Komisji Europejskiej (KE) obszarach.

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych,
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami,
- Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne (TIK).

Projektodawca jest zobowiązany do wykazywania i monitorowania na etapie realizacji projektu powyższych czterech wskaźników horyzontalnych (również w przypadku, gdy ich planowana wartość wynosi zero).

Ze względu na potrzebę lepszego monitorowania rozwoju usług społecznych w Polsce i wpływu EFS na ten proces, w ramach PI 9iv (Działanie RPSW.09.02.00) wprowadzono nowe wskaźniki produktu i rezultatu o charakterze informacyjnym. Wskaźniki monitorują osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objęte usługami społecznymi oraz miejsca świadczenia usług w podziale na ich rodzaj i są one bezpośrednio związane ze wskaźnikiem rezultatu bezpośredniego:

Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu projektu

Charakter informacyjny wskaźników oznacza, że nie ma konieczności określania ich wartości docelowych we wniosku o dofinansowanie, natomiast podlegają one monitorowaniu na etapie realizacji projektu.

Wskaźniki informacyjne w projektach realizowanych w ramach PI 9iv

- wskaźniki produktu:
 - liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami asystenckimi i opiekuńczymi świadczonymi w społeczności lokalnej w programie,
 - liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami w postaci mieszkań chronionych i wspomaganych w programie,
 - liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami wspierania rodziny i pieczy zastępczej w programie.
- wskaźniki rezultatu bezpośredniego:
 - liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które opuściły opiekę instytucjonalną na rzecz usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej w programie,
 - liczba utworzonych w programie miejsc świadczenia usług asystenckich i opiekuńczych istniejących po zakończeniu projektu,
 - liczba utworzonych w programie miejsc świadczenia usług w mieszkaniach wspomaganych i chronionych istniejących po zakończeniu projektu,
 - liczba utworzonych w programie miejsc świadczenia usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej istniejących po zakończeniu projektu.

Oprócz wskaźników kluczowych określonych na poziomie krajowym, Instytucja Zarządzająca KPO/RPO może stosować **wskaźniki specyficzne dla programu** - dodatkowe wskaźniki uwzględniające specyfikę danego Programu Operacyjnego, które są przypisane do konkretnego priorytetu inwestycyjnego.

Działanie 8.5 (PI 10iv)

Poddziałanie 8.5.3 Edukacja formalna i pozaformalna osób dorosłych

Liczba osób uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia

(bez udziału pracodawców) w programie

Wnioskodawca może fakultatywnie wykazać własne **wskaźniki specyficzne dla projektu** (produktu i rezultatu), przy uwzględnieniu specyfiki danego projektu, określonych zadań i celów. Wskaźniki specyficzne, z uwagi na ograniczoną możliwość ich agregowania i porównywania pomiędzy projektami, podlegają monitorowaniu i rozliczeniu jedynie na poziomie projektu. W przypadku nieosiągnięcia zakładanych wartości wskaźników specyficznych dla projektu, analogicznie jak w przypadku wskaźników kluczowych i specyficznych dla programu, IZ zastosuje regułę proporcjonalności, której szczegółowe zasady określa umowa o dofinansowanie projektu.

Wskaźniki są głównym narzędziem służącym monitorowaniu postępu w realizacji założonych działań i celów pojedynczego projektu. Wskaźniki odnoszą się zarówno do produktów, jak i rezultatów.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem;

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

- wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia,

- wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia.

Źródłem danych do monitorowania wskaźników są dane uczestników projektów.



PRZYGOTOWANIE FORMULARZA Z DANymi UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Załącznik „MONITOROWANIE UCZESTNIKÓW”

Wartości kumulatywne wskaźników wykazane w danym wniosku o płatność, odnoszące się do danych osobowych uczestników i danych podmiotów zawartych w SL2014, **muszą być zgodne** z danymi zawartymi w formularzu monitorowania danych uczestników, powiązany z właściwym wnioskiem o płatność.

Wszystkie czynności związane z prawidłowym przygotowaniem i złożeniem formularza zawierającego dane uczestników za pośrednictwem aplikacji SL2014 zostały szczegółowo opisane w *Podręczniku Beneficjenta SL2014*.

Uzupełniając dane dotyczące uczestników projektów należy opierać się na definicjach zawartych w *Słowniku głównych pojęć* – dokumencie stanowiącym załącznik do *Podręcznika Beneficjenta*.

Ponieważ dane uczestników znajdujące się w systemie są jednym z głównych źródeł potwierdzenia kwalifikowalności wsparcia dla uczestników oraz stanowią podstawę do wykazania określonych wskaźników monitorowania projektu, to konieczne jest zachowanie **odpowiedniej jakości** tych danych.

Jeżeli projekt jest realizowany w systemie jako projekt rozliczany w formule partnerskiej, to dostęp do tej funkcjonalności ma tylko Partner wiodący.

Dane dotyczące uczestnika projektu wykazywane są 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 aktualizować dane uczestników w systemie dotyczące ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych. 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.



Projekt POIR.06.01.00-00-5555/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

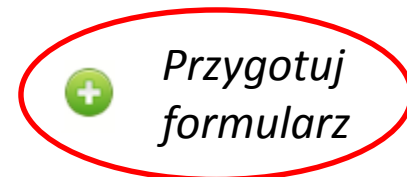
Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników** Baza personelu Zamówienia publiczne



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------



Aby rozpocząć przygotowywanie formularza zawierającego dane o uczestnikach projektu, w tabeli należy wybrać funkcję



Formularz zawierający dane o uczestnikach jest podzielony na trzy sekcje:

- informacje o projekcie,
- dane instytucji otrzymujących wsparcie,
- dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji.

Należy uzupełnić dane uczestników, którzy przystąpili do projektu i nie zostali jeszcze uwzględnieni w formularzu oraz zaktualizować/ uzupełnić dane uczestników już wcześniej wprowadzonych (sytuacja osoby po zakończonym udziale w projekcie, dane teleadresowe).

W przypadku, gdy w projekcie został już przesłany formularz, system inicjuje nowy formularz z danymi uczestników z ostatniego formularza.

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 dokonywano poprawy w związku z weryfikacją przez instytucję, to zmiany te trzeba także nanieść na kolejny formularz – przed przekazaniem go do instytucji.

INFORMACJE O PROJEKCIE

Sekcja zawiera następujące pola, w których dane uzupełniane są automatycznie:

- numer umowy o dofinansowanie,
- nazwa Beneficjenta,
- tytuł projektu,
- okres realizacji projektu (od – do).

Ponadto jest pole „Wniosek za okres”, które zawiera dane w postaci listy rozwijalnej obejmującej wszystkie wnioski o płatność w danym projekcie, które zostały przesłane do instytucji (z wyłączeniem wniosków wycofanych).

Aby przesłać cały formularz do instytucji należy powiązać go z jednym z wniosków o płatność znajdującym się na liście.

DANE INSTYTUCJI OTRZYMUJĄCYCH WSPARCIE

▸ Dane instytucji otrzymujących wsparcie



Lp.	Kraj	Nazwa instytucji	NIP	Brak NIP	Typ instytucji	w tym
-----	------	------------------	-----	----------	----------------	-------

W otwartym oknie wprowadzamy wymagane dane:

- **Kraj, Nazwa instytucji, NIP**

Jeżeli instytucja/ podmiot otrzymujący wsparcie w projekcie nie posiada numeru NIP, zaznaczamy pole „*Brak NIP*” – system uzupełni wtedy pole NIP sztucznie wygenerowanym numerem. Taka sytuacja może mieć miejsce w przypadku np. nowopowstałych podmiotów gospodarczych, ośrodków przedszkolnych, szkół w zespole szkół, które nie posiadają numeru NIP oraz instytucji/podmiotów zagranicznych.

- **Typ instytucji**

Właściwa wartość wybierana jest z listy rozwijanej. W przypadku wyboru takich typów instytucji/podmiotów jak: „przedsiębiorstwo”, „podmiot ekonomii społecznej”, „szkoła” i „placówka systemu oświaty” należy wybrać w polu „w tym” odpowiednią podkategorię uszczegóławiającą jej typ.

• Dane teleadresowe

Należy podać dane powiązane z obszarem, w którym znajduje się siedziba instytucji/podmiotu. Dane w tej sekcji powinny być zgodne z aktualnymi danymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Takie wartości jak *województwo*, *powiat* i *gmina* są wybierane z rozwijanych list, natomiast listy zawierające nazwy miejscowości oraz ulic wywoływane są poprzez wprowadzenie trzech pierwszych liter tych nazw. Wszystkie ww. wartości są zgodne z aktualnymi słownikami TERYT.

Należy wprowadzić pozostałe dane (nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, telefon kontaktowy oraz adres email. Należy pamiętać, że w przypadku danych instytucji **podanie nr telefonu i adresu email jest obowiązkowe** – obydwa te pola muszą być uzupełnione.

▶ Dane teleadresowe

Województwo	<input type="text" value="ŚWIĘTOKRZYSKIE"/>
Powiat	<input type="text" value="Kielce"/>
Gmina	<input type="text" value="Kielce"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Kielce"/>

Kielce (ŚWIĘTOKRZYSKIE, Kielce, Kielce)

• Szczegóły wsparcia

- Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie co do zasady uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.



- Data zakończenia udziału w projekcie

Jeżeli udział w projekcie danej Instytucji/podmiotu jest zakończony, należy wprowadzić datę zakończenia udziału, co do zasady zgodną z datą zakończenia udziału w ostatniej formie udzielanego wsparcia.

- Czy wsparciem objęci zostali pracownicy instytucji

W sytuacji gdy wsparciem w projekcie są obejmowani również pracownicy instytucji/podmiotu (odpowiedź TAK), należy wprowadzić dane tych osób do modułu w sekcji *Dane uczestników otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji*.

• Rodzaj wsparcia

Należy wprowadzić wszystkie rodzaje wsparcia, które instytucja/podmiot otrzymał do tej pory w projekcie. Poprzez funkcję *Dodaj*  można dodawać kolejne rodzaje wsparcia. Jeśli instytucja/podmiot został objęty daną formą wsparcia kilkakrotnie, również należy uwzględnić to w systemie poprzez funkcję *Dodaj*  .

• Rodzaj przyznanego wsparcia

Należy podać rodzaj/rodzaje wsparcia przyznanego danej instytucji w projekcie poprzez wybranie właściwej wartości na rozwijalnej liście wyboru. W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia należy wybrać wartość „inne”. Dla określonych wartości wybranych w tym polu można wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru w polu „W tym”.

• Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

Data rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danej instytucji/podmiotu.

• Data zakończenia udziału we wsparciu

Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, należy wprowadzić datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danej instytucji/podmiotu.

DANE UCZESTNIKÓW OTRZYMUJĄCYCH WSPARCIE UCZESTNICY INDYWIDUALNI I PRACOWNICY INSTYTUCJI

► Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji



Lp	Kraj	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	Pesel	Brak PESEL	Płeć	Wiek	Wykształcenie
----	------	-------------------	------------------	------	----------	-------	------------	------	------	---------------

W otwartym oknie wprowadzamy wymagane dane:

- **Kraj**

Należy podać kraj obszaru zamieszkania z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie.

- **Rodzaj uczestnika**

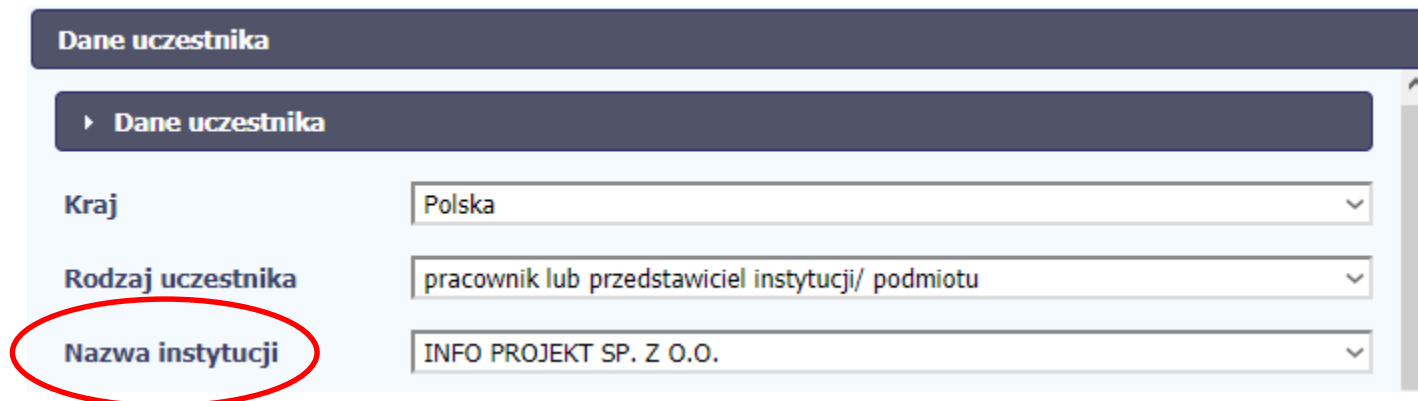
W zależności od rodzaju uczestnika z rozwijalnej listy należy wybrać:

- „*indywidualny*” – dotyczy osoby fizycznej, przystępującej do projektu z własnej inicjatywy.
- „*pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu*” – wybieramy, w przypadku gdy wsparcie realizowane na rzecz danej instytucji/podmiotu obejmowało również jej pracowników lub gdy osoba została oddelegowana/wskazana do udziału w projekcie przez daną instytucję.

Jeżeli uzupełniane są dane dotyczące pracownika instytucji objętej wsparciem, w polu „*Nazwa instytucji*” należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijalnej zawierającej nazwy instytucji wprowadzonych wcześniej w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie*.

Pole to jest wypełniane w przypadku, gdy w sekcji *Dane instytucji otrzymujących wsparcie* i polu *Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?* wybrano odpowiedź „*Tak*”.

Jeśli wsparcie otrzymuje uczestnik indywidualny pole nie jest wypełniane.



The image shows a screenshot of a web form titled "Dane uczestnika". The form has a dark blue header with the title. Below the header, there is a section titled "Dane uczestnika" with a right-pointing arrow. The form contains three fields, each with a label on the left and a dropdown menu on the right. The first field is "Kraj" with the value "Polska". The second field is "Rodzaj uczestnika" with the value "pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu". The third field is "Nazwa instytucji" with the value "INFO PROJEKT SP. Z O.O.". The "Nazwa instytucji" field and its label are circled in red.

Dane uczestnika	
▶ Dane uczestnika	
Kraj	Polska
Rodzaj uczestnika	pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu
Nazwa instytucji	INFO PROJEKT SP. Z O.O.

- **Imię, Nazwisko, PESEL**

Aplikacja SL2014 posiada wbudowaną funkcjonalność weryfikacji poprawności wprowadzanego numeru PESEL. Jeżeli uczestnik nie posiada nr PESEL, zaznaczamy pole „*Brak PESEL*” – system uzupełni wtedy pole PESEL sztucznie wygenerowanym numerem.

- **Płeć**

W momencie podania nr PESEL pole jest automatycznie uzupełniane przez system. W przypadku braku nr PESEL należy wybrać odpowiednią wartość z listy rozwijalnej.

- **Wiek w chwili przystąpienia do projektu**

W momencie podania nr PESEL oraz uzupełnienia pola *Data rozpoczęcia udziału w projekcie* SL2014 wyliczy wiek automatycznie. W przypadku braku nr PESEL należy wprowadzić wiek danego uczestnika.

• Wykształcenie

Poprzez wybór wartości z listy rozwijalnej należy wskazać aktualny i najwyższy poziom wykształcenia, który posiada uczestnik projektu w chwili przystąpienia do projektu, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego.

Oznacza to, że w przypadku osób, które nie ukończyły szkoły podstawowej i są powyżej wieku, w którym uzyskuje się wykształcenie na poziomie ISCED 1, należy przypisać im poziom ISCED 0. W przypadku osób, które rozpoczęły naukę w szkole podstawowej i są w wieku, poniżej którego uzyskuje się poziom ISCED 1, należy przypisać im poziom ISCED 1.

Dzieciom, które uczestniczą w wychowaniu przedszkolnym przypisuje się poziom wykształcenia ISCED 0.

Na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w perspektywie 2014-2020 osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej przed reformą systemu oświaty z 1999 r. należy przypisać w systemie SL2014 poziom wykształcenia ISCED 2.

• Dane kontaktowe

Należy podać dane powiązane z adresem kontaktowym danego uczestnika, tj. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie. Takie wartości jak *województwo*, *powiat* i *gmina* są wybierane z rozwijanych list, natomiast listy zawierające nazwy miejscowości oraz ulic wywoływane są poprzez wprowadzenie trzech pierwszych liter tych nazw. Wszystkie ww. wartości są zgodne z danymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

Należy wprowadzić pozostałe dane (nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, telefon kontaktowy oraz adres email. Należy pamiętać, że w przypadku danych kontaktowych uczestnika **podanie nr telefonu lub adresu email jest obowiązkowe** – jedno z tych pól musi być uzupełnione.

► Dane kontaktowe

Województwo	ŚWIĘTOKRZYSKIE
Powiat	Kielce
Gmina	Kielce
Miejscowość	Kielce

Kielce (ŚWIĘTOKRZYSKIE, Kielce, Kielce)

• Szczegóły wsparcia

• Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie – co do zasady – uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Data rozpoczęcia udziału w projekcie może być zbieżna z momentem rekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

• Data zakończenia udziału w projekcie

Jeżeli udział w tym projekcie danego uczestnika jest zakończony, należy wprowadzić datę zakończenia udziału. Pole należy wypełnić zarówno w sytuacji, gdy osoba zakończyła udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

- Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
Należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijalnej poprzez wskazanie jednej z czterech wykluczających się pozycji z listy:
 - *osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy,*
 - *osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy,*
 - *osoba bierna zawodowo,*
 - *osoba pracująca.*

Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu nie podlega aktualizacji, nawet w przypadku powrotu danej osoby do projektu.

Dla określonych wartości wybranych w tym polu można wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru w polu „W tym”. Na przykład jeśli status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu to „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy” to należy doprecyzować status uczestnika poprzez wybór wartości z listy czy jest to „osoba długotrwale bezrobotna”.

Jeżeli w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* wybrano wartość „osoba pracująca” to należy wypełnić poniższe dwa pola:

- „Wykonywany zawód”

uzupełnienie pola ma miejsce po wybraniu właściwej wartości z listy rozwijalnej,

- „Zatrudniony w”

należy wprowadzić w tym polu nazwę instytucji/przedsiębiorstwa, w którym uczestnik jest zatrudniony.

Jeśli uczestnik projektu jest rolnikiem w tym polu należy wpisać „nie dotyczy”.

W momencie gdy uczestnik zakończy udział w projekcie to należy odnotować rezultaty związane z uczestnictwem w projekcie uzupełniając poprzez wybór właściwych wartości z list rozwijalnych dwa pola:

Sytuacja (1) i Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

Dane należy uzupełnić do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danej osoby. Pole może zostać uzupełnione, gdy zostanie wprowadzona data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*.

W pierwszej kolejności należy wykazać te rezultaty, do których określono odpowiednie wskaźniki we wniosku o dofinansowanie. Informacje dotyczące uczestników zamieszczone w tych polach są podstawą do wykazania tych informacji we wskaźnikach rezultatu we wniosku o płatność.

W przypadku, gdy uczestnik zakończył udział w projekcie oraz uzupełniona została data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie*, jednak nie minął jeszcze okres 4 tygodni i sytuacja uczestnika jest jeszcze w trakcie monitorowania, w polu *Sytuacja (1)*... należy wybrać wartość z listy rozwijalnej „*sytuacja w trakcie monitorowania*”.

W polu *Sytuacja (2)*... wybrana wartość musi być inna niż wartość wybrana w polu *Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie*.

- Zakończenie udziału w projekcie jest rozumiane jako zakończenie udziału zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i przedwczesne opuszczenie projektu, tj. przerwanie udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia. W związku z tym, należy monitorować sytuację osób po zakończonym udziale również w przypadku osób, które przerwały udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.
- W sytuacji, gdy wsparciem w projekcie została objęta osoba w zakresie zapewnienia opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie pracuje lub poszukuje pracy należy w polu *Sytuacja (1)...* lub *Sytuacja (2)...* wybrać jedną z dwóch wartości z listy: „osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka” lub „osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka”. Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej wartości „osoba poszukująca pracy” lub „osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek”.

- W sytuacji, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie podjęła jedną aktywność, np. podjęła kształcenie lub szkolenie, należy wybrać z listy rozwijalnej w polu *Sytuacja (1)*... odpowiednią wartość, natomiast w polu *Sytuacja (2)*... należy wskazać „nie dotyczy”.
- Jeśli osoba po zakończeniu udziału w projekcie uzyskała kwalifikacje i jednocześnie nabyła kompetencje należy wskazać wyłącznie fakt uzyskania kwalifikacji i wybrać taką wartość w polu *Sytuacja (1)*... lub *Sytuacja (2)*... .
- Należy wskazać w *Sytuacji (1)*... lub *Sytuacji (2)*... wartość „osoba podjęła kształcenie lub szkolenie” tylko w przypadku, gdy uczestnik rozpoczął udział w kształceniu/szkoleniu do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli tylko zarejestrował/zgłosił się w tym czasie do udziału w kształceniu/szkoleniu, ale nie zostało ono jeszcze rozpoczęte, nie należy uwzględniać tego faktu w rezultacie projektu (tzn. nie wykazujemy jej w tych polach).

W przypadku, gdy uczestnik zakończył udział w projekcie oraz uzupełniona została data w polu *Data zakończenia udziału w projekcie* należy uzupełnić również dane w polach:

- *Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM);*



Pole odnosi się do projektów dotyczących Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych. W przypadku pozostałych projektów należy wybrać wartość z listy **„projekt nie dotyczy Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”**.

- *Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa;*

Jeśli uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa, tj. zgodnie z założeniami projektu (wziął udział we wszystkich zaplanowanych dla niego formach wsparcia) należy wybrać „*Tak*”,

W przypadku gdy uczestnik przedwcześnie opuścił projekt, tj. przerwał udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia należy wybrać „*Nie*”.

• Rodzaj wsparcia

Należy wprowadzić wszystkie rodzaje wsparcia, które uczestnik otrzymał w projekcie. Poprzez funkcję *Dodaj*  można dodawać kolejne rodzaje wsparcia. Jeśli osoba została objęta daną formą wsparcia kilkakrotnie (np. uczestniczyła w różnych szkoleniach w ramach jednego projektu), również należy uwzględnić to w systemie poprzez funkcję *Dodaj* .

• Rodzaj przyznanego wsparcia

Wybór rodzaju wsparcia przyznanego danej osobie w projekcie polega na wskazaniu właściwej wartości na rozwijalnej liście wyboru.

W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia należy „inne”.

Dla określonych wartości wybranych w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* można wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru.

W przypadku, gdy z daną formą wsparcia powiązane są dodatkowe działania – należy wskazać tylko wiodącą formę wsparcia. Niewybranie głównego rodzaju wsparcia uniemożliwi późniejsze monitorowanie powiązanych z nim wskaźników projektu.



- Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

Data rozpoczęcia udziału w określonym rodzaju wsparcia danego uczestnika.

- Data zakończenia udziału we wsparciu

Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, należy wprowadzić datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danego uczestnika.

• Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu

Należy wskazać właściwą wartość (*Tak/Nie*) z rozwijalnych list w polach:

- Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, emigrant, osoba obcego pochodzenia,
- Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań,
- Osoba z niepełnosprawnościami,
- Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących,
- Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu,
- Osoby w innej niekorzystnej sytuacji społecznej.

W sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat danych wrażliwych (tj. migranci, osoby obcego pochodzenia i mniejszości; osoby z niepełnosprawnościami; osoby z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej), w odpowiednich polach należy wybrać wartość „*Odmowa podania informacji*”.

W każdym momencie pracy nad utworzeniem formularza, można go zapisać i kontynuować pracę w innym terminie. Podczas każdego zapisu, system sprawdza poprawność danych, które zostały wprowadzone.



Zapisz

Po utworzeniu formularza i poprawnym jego zapisaniu można przekazać go do instytucji.



Prześlij



Dane uczestników/instytucji objętych wsparciem

► Informacje o projekcie

Formularz można przesłać wyłącznie wtedy, jeśli wniosek o płatność z którym jest powiązany ten formularz był przekazany do instytucji.

Jeżeli formularz zostanie wycofany przez instytucję, to należy go poprawić (edytować) i przesłać ponownie. Można go też usunąć i utworzyć zupełnie nowy.

Dane poprawiane w wycofanym formularzu nie aktualizują się w innych, utworzonych wcześniej formularzach, mających status „w przygotowaniu”.

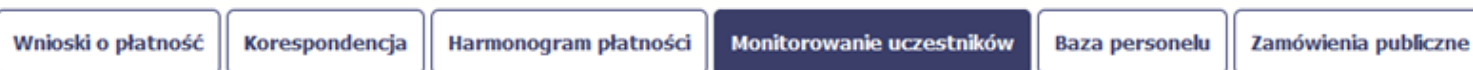
Formularz, który nie został wysłany do instytucji lub został wycofany przez instytucję można edytować lub usunąć – funkcje „Edytuj” i „Usuń”.
Każdy formularz, niezależnie od jego statusu, może być otwarty w trybie odczytu, bez możliwości edytowania – funkcja „Podgląd”.



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

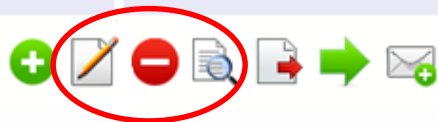
Wdrożenie systemów informatycznych



Uczestnicy projektu



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
1	2015-01-01 - 2015-03-31	2015-11-09	Zatwierdzony	TAK
2			W przygotowaniu	NIE



Można wyeksportować dane zawarte w formularzu do pliku csv. Formularz zawiera dane osobowe i dlatego każdorazowy eksport danych z systemu musi być odnotowany poprzez wprowadzenie informacji dotyczącej powodu takiego eksportu.



Informacja o udostępnieniu danych:

Dane osoby:

Informacja o udostępnieniu danych:

Po uzupełnieniu danych, system wygeneruje plik csv, który można otworzyć lub zapisać na dysku lokalnym.

Dziękuję za uwagę

Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego