



Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Realizacja projektu



Fundusze Europejskie

Podstawowe zasady realizacji projektu

Podstawowe zasady na jakich realizowane są projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus określone są w Umowie o dofinansowanie oraz Wytycznych na lata 2021-2027 dotyczących:

- kwalifikowalności wydatków
- realizacji projektów z udziałem środków EFS+ w regionalnych programach
- monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów
- realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych
- informacji i promocji Funduszy Europejskich

Dokumenty te wskazują między innymi sposób komunikacji, rozliczania wydatków, sposób oznakowania dokumentów oraz realizacji innych obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie.

Umowa podpisana i co dalej?

Podczas pisania projektu zetknąłeś się z aplikacją SOWA. To tam znajdują się wszystkie wnioski o dofinansowanie.

Unijna perspektywa 2021-2027 zrewolucjonizowała nie tylko etap składania wniosków aplikacyjnych, ale również etap realizacji projektów, który jest ściśle związany z systemem CST2021.

W jego ramach funkcjonują dwie aplikacje służące do komunikacji i rozliczania projektu – SL2021 i SM EFS. I to właśnie za ich pośrednictwem Beneficjent będzie kontaktował się oficjalną drogą ze swoją Instytucją Pośredniczącą.

Po podpisaniu umowy, Twój projekt trafi do wyznaczonego opiekuna.

Będzie on dbał o prawidłową realizację projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej.

Pierwszym krokiem będzie wysłanie do Ciebie wiadomości z instrukcjami do systemów, dokumentami dotyczącymi prawidłowej realizacji projektu, wzorami dokumentów (np. formularz zmian, harmonogram płatności w formacie .xls/.xlsx itp.)

Oprócz wiadomości zostanie wysłany do Ciebie link zapraszający, dzięki któremu będziesz mógł zalogować się do systemu CST2021.

Po jego kliknięciu uzyskasz dostęp do funkcji umożliwiających realizację i rozliczenie projektu.

Pamiętaj, że od tej pory to Ty jesteś administratorem i nadajesz uprawnienia swoim pracownikom.

Kolejnym krokiem po podpisaniu umowy będzie wysłanie za pośrednictwem systemu SL2021 harmonogramu płatności w formacie .pdf (wraz z właściwymi pieczęciami i podpisami osób upoważnionych) oraz w formacie .xls/.xlsx

Korespondencja

Wszelka korespondencja między Tobą a IP odbywa się tylko i wyłącznie za pomocą aplikacji SL2021.

W tej kategorii wyślesz m.in. pytania związane z realizacją projektu, prośbę o wycofanie wniosku o dofinansowanie, propozycje zmian wraz z formularzem zmian do projektu, harmonogramy płatności, harmonogramy wsparcia. W razie potrzeby do wiadomości możesz dołączyć niezbędne załączniki.

Wyjątki komunikacyjne

Jak wszędzie i tu są wyjątki, kiedy nie wystarczy komunikacja internetowa.

Są to:

- zmiany treści umowy z wyłączeniem harmonogramu płatności oraz zmiany osoby uprawnionej, zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta. Są to zmiany wymagające aneksu do umowy, który podpisywany jest podobnie jak umowa w wersji papierowej
- rozwiązanie umowy
- kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach projektu
- dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i wydania decyzji administracyjnej
- sytuacje, w których umowa, wytyczne lub przepisy prawa wymagają formy pisemnej

Zmiany do wniosku o dofinansowanie

Może się zdarzyć, że zajdzie konieczność wprowadzenia zmian do wniosku o dofinansowanie, np. zmiana okresu realizacji projektu.

W takiej sytuacji wysyłasz do IP prośbę o wycofanie do edycji wniosku o dofinansowanie projektu oraz propozycję zmian wraz z formularzem.

Opiekun wycofa aktualny wniosek w aplikacji SOWA, a następnie w ciągu 5 dni roboczych będziesz miał czas na naniesienie proponowanych zmian i odesłanie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli nie zrobisz tego w ciągu wyznaczonego czasu, wniosek zostanie automatycznie zablokowany do edycji.

Formularz zmian do wniosku o dofinansowanie

Formularz wprowadzania zmian w projekcie realizowanym w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego na lata 2021 -2027	
Dane dotyczące zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu	
Priorytet:	
Działanie:	
Tytuł projektu:	
Numer umowy:	
Okres realizacji projektu:	
Suma kontrolna zatwierdzonego do realizacji wniosku o dofinansowanie:	

Dane dotyczące Beneficjenta	
Nazwa Beneficjenta:	
Adres Beneficjenta:	
Dane osoby/ów do kontaktów roboczych:	
Dane osoby/ów upoważnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta:	

ZESTAWIENIE PROPONOWANYCH ZMIAN W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

LP.	Dotyczy pkt. we wniosku o dofinansowanie	Zapis przed zmianą	Zapis po zmianie	Uzasadnienie propozycji dokonania zmian
1.				
2.				
...				

ZESTAWIENIE PROPONOWANYCH ZMIAN W HARMONOGRAMIE REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Pozycja harmonogramu	Zapis/Termin przed zmianą	Zapis/Termin po zmianie	Uzasadnienie propozycji dokonania zmian
1.				
2.				
.....				

ZESTAWIENIE PROPONOWANYCH ZMIAN W BUDŻECIE PROJEKTU

Kategoria	Kwota przed zmianą	Kwota po zmianie	Kwota zmniejszenia/ zwiększenia	Uzasadnienie propozycji dokonania zmian
Numer i nazwa zadania				
Numer i nazwa pozycji budżetu				

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż do złożonego wniosku o dofinansowanie projektu (numer i tytuł projektu) o sumie kontrolnej nie wprowadzono żadnych innych zmian, poza tymi, jakie zostały wskazane w przedmiotowym formularzu.

Oświadczenie należy uzupełnić i podpisać wyłącznie w przypadku gdy do proponowanych zmian Beneficjent załączył zaktualizowany o proponowane zmiany wniosek o dofinansowanie.

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta:	
Data:	

Opiekun w ciągu 15 dni roboczych rozpatrzy zaproponowane zmiany. O ich wyniku zostaniesz poinformowany w aplikacji SL2021 .

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia sprawy w systemie SOWA zostanie zatwierdzona zaktualizowana wersja wniosku oraz wyeksportowana do aplikacji SL2021, dzięki czemu wszystkie zaktualizowane zmiany będą w czasie rzeczywistym dostępne. Jest to kluczowe w okresie składania wniosku o płatność ze względu na prawidłowość danych do nich zaciąganych.

Jeżeli zmiany nie zostaną zaakceptowane, aktualną wersją wniosku pozostaje wersja ostatnio zaakceptowana.

Zmiany do wniosku możesz wprowadzać nie później niż miesiąc przed końcem realizacji projektu. Muszą one spełniać wszelkie wymagane regulaminem naboru kryteria, zapisy umowy o dofinansowanie oraz zapisy dokumentów w niej wymienionych.

Pamiętaj, że pomimo, tego że bez zgłoszenia do IP możesz dokonywać przesunięć do 10% wartości z zadania na zadanie wniosku o sumie kontrolnej wskazanej w umowie o dofinansowanie to nie mogą one dotyczyć:

- zwiększenia wydatków w ramach cross-financingu
- zwiększenia łącznej wysokości wydatków dotyczących środków trwałych
- pomocy publicznej/pomocy de minimis
- dodania nowych kategorii lub podkategorii wydatków.

A co jeśli zostaną Ci oszczędności?

Wykorzystanie oszczędności w projekcie również wymaga zgody IP.

Zwłaszcza tych, które powstały w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia i przekraczają 10% środków przeznaczonych na realizację danego zadania.

Wtedy środki te możesz wykorzystać jedynie na:

- sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień
- zwiększenie wskaźników produktu lub rezultatu

Harmonogramy realizacji wsparcia

§ 4 ust.3 pkt 5 umowy o dofinansowanie projektu zobowiązuje do przedkładania harmonogramów realizacji wsparcia w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym terminem jego rozpoczęcia.

Harmonogram wsparcia jest jednolity dla wszystkich beneficjentów i stanowi załącznik do umowy.

Pamiętaj: jeżeli aktualizujesz harmonogram realizacji wsparcia koniecznie wpisz to w piśmie przewodnim ze wskazaniem, który harmonogram aktualizujesz podając np. datę jego wysłania do IP.

Harmonogram płatności

Wzór harmonogramu płatności, podobnie jak harmonogramu wsparcia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Jeśli zajdzie potrzeba zmiany bądź aktualizacji harmonogramu płatności należy przesać:

- harmonogram płatności wypełniony na wzorze wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu
- harmonogram płatności wypełniony w formacie .xls/.xlsx
- pismo przewodnie wraz z uzasadnieniem konieczności wprowadzenia zmian

Pamiętaj:

- zgodnie z umową harmonogram płatności może podlegać aktualizacji najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego poprzedzającego złożenie wniosku o płatność
- maksymalny okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące
- kolumna „miesiąc” to nie okres rozliczeniowy, za jaki składany będzie wniosek o płatność, a okres w którym zostanie złożony wniosek o płatność. Wpisując kwotę w określonym wierszu wskazujesz jednocześnie na miesiąc, w którym złożysz wniosek o płatność.

Odsetki i inne sankcje finansowe

Odsetki związane z wnioskiem o płatność to odsetki, które IP naliczy kiedy zajdą przesłanki wskazane w umowie o dofinansowanie § 10 ust. 4: w przypadku niezłożenia wniosku na kwotę wydatków kwalifikowalnych stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki wynikających z harmonogramu płatności w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 3, czyli 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, za jaki składany jest wniosek.

Oznacza to, że odsetki zostaną naliczone kiedy:

- wniosek o płatność zostanie złożony na kwotę niższą niż 70% otrzymanych transz zaliczki
- wniosek o płatność zostanie złożony 14 dni po terminie wskazanym w § 10 ust. 4

Zwrot zaliczki na konto płatnicze IP również rozumiany jest jako rozliczenie, jednak zwrot taki w celu uniknięcia sankcji odsetkowych powinien być traktowany jako wyjątkowa praktyka i dokonany przed upływem okresu rozliczeniowego.

Inne sankcje finansowe

Jeśli nie realizujesz projektu przestrzegając zapisów umowy o dofinansowanie, a zwłaszcza nie przestrzegasz terminów lub uchylasz od innych obowiązków, IP może podjąć decyzje o zmniejszeniu stawek ryczałtowych, którymi rozliczasz koszty pośrednie. Maksymalne obniżenie zależy od stawki ryczałtowej przyjętej w projekcie:

- z 25% na 20%
- z 20% na 16%
- z 15% na 12%
- z 10% na 8%

Obniżenie maksymalnej kwoty dofinansowania projektu może nastąpić w przypadku kiedy nie przestrzegasz obowiązków informacyjnych i promocyjnych wynikających z umowy.

Obniżenie to może stanowić nawet do 3%!

Uwaga:

Obniżenie stawki ryczałtowej kosztów pośrednich odnosi się do całego projektu, a nie pojedynczych wniosków o płatność.

Obowiązki, które nakłada na Ciebie umowa, a ich zaniechanie może spowodować sankcje finansowe znajdziesz w m.in w § 3 ust. 9. i § 22.

Projekty o znaczeniu strategicznym, o których mowa w umowie to projekty realizowane na zasadach wskazanych w Załączniku nr 1 do uchwały nr CDXVII/7223/2022 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 13 grudnia 2022, tj.: programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 r. oraz wskazane w Aneksie 3 do ww. programu, tj.: Wykazu planowanych operacji o znaczeniu strategicznym.

Reguła proporcjonalności

Realizacja projektu ma doprowadzić do osiągnięcia jego celu, wyrażonego między innymi za pomocą wskaźników produktu i rezultatu.

Jeśli na zakończenie projektu nie osiągniesz zakładanych minimalnych wartości wskaźników IP może uznać część poniesionych kosztów za niekwalifikowalne i pomniejszyć wartość wydatków bezpośrednich i pośrednich za pomocą reguły proporcjonalności.

Oznacza to, że wydatki uznane za kwalifikowalne będą wprost proporcjonalne do uzyskanych efektów.

Reguła proporcjonalności cd.

Reguła ta może być zastosowana również w przypadku nie spełnienia kryteriów obowiązujących w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że rozliczenie projektu z zastosowaniem reguły proporcjonalności ma miejsce nie na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność, a według stanu na zakończenie realizacji projektu.

Zwrot dofinansowania

Rzadko kiedy zdarza się, że w ramach projektu zostanie wydatkowane 100% otrzymanego dofinansowania. Czasami zajdzie również potrzeba dokonania zwrotu w trakcie realizacji projektu np. zwrot transzy bądź jej części czy naliczone odsetki.

Każdy z nich, niezależnie od przyczyny, zwracany jest na to samo konto IP:

89 1020 3147 0000 8102 0211 028

Pamiętaj:

w przypadku zwrotu niewykorzystanego dofinansowania na koniec realizacji projektu, należy dokonać go w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu, nie później jednak niż do dnia złożenia wniosku o płatność. Co oznacza, że zwrot powinien być zaksięgowany na koncie IP najpóźniej w dniu złożenia końcowego wniosku o płatność.

Zmiany...

Dnia 23 kwietnia 2024 r. Zarząd Województwa Lubelskiego podjął decyzje (Uchwała Zarządu Województwa Lubelskiego nr DLXXV/10161/2024 z dnia 23 kwietnia 2024 r. o zwolnieniu Beneficjentów, realizujących projekty w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 ze składania wyciągów bankowych z rachunków płatniczych wyodrębnionych dla projektu lub historii z tych rachunków oraz innych rachunków potwierdzających ujęcie wydatków ujętych we wnioskach o płatność.

Pamiętaj jednak, że nie zwalnia to z obowiązku przesłania ww. dokumentów lub ich części na prośbę Instytucji Pośredniczącej.



Fundusze Europejskie

Wnioski o płatność

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Wnioski o płatność stanowią podstawę rozliczania projektów dofinansowywanych ze środków funduszy europejskich.

We wniosku o płatność przedstawione są postępy realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym.

Składasz je zgodnie obowiązującym harmonogramem płatności, nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.

Do wniosku o płatność każdorazowo przedkładasz obowiązkowo:

- informację o wszystkich uczestnikach projektu (w aplikacji SM EFS)
- dane dotyczące personelu projektu wraz z danymi dotyczącymi formy jego zaangażowania

W zależności od etapu na jakim znajduje się projekt, w tym poziomie realizacji wskaźników rezultatu, przedkładasz:

- politykę rachunkowości wraz z planem kont (przy wniosku zaliczkowym, lub pierwszym wniosku rozliczającym wydatki)
- pełną dokumentację dotyczącą korekt (jeśli wskażesz je w bloku zwroty/korekty)
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników (chyba, że w danym okresie rozliczeniowym nie nastąpiła zmiana)
- wyciąg bankowy potwierdzający saldo na rachunku bankowym na dzień składania wniosku o płatność
- inne dokumenty wskazane przez IP

Dodatkowo do końcowego wniosku o płatność przedkładasz:

- informację o spełnieniu kryteriów specyficznych dostępu
- informację o spełnieniu kryteriów premiujących (jeśli zostały Ci za nie przyznane punkty na etapie oceny formalne – merytorycznej) wraz z dokumentami potwierdzającymi ich spełnienie

Procedura weryfikacji wniosku o płatność

W ciągu 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku, opiekun zwróci się do Ciebie z prośbą o przesłanie dokumentów źródłowych do analizy pogłębionej wniosku o płatność.

Dokumenty te dotyczyć mogą zarówno tych wskazanych w zestawieniu dokumentów jak i dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników.

Dokumenty należy przesłać do instytucji we wskazanym terminie (5 dni roboczych). Od tego momentu w ciągu maksymalnie 20 dni roboczych Twój wniosek o płatność będzie zweryfikowany, niezależnie od tego czy zostaną przesłane dokumenty do analizy pogłębionej czy nie.

UWAGA:

Nie oznacza to, że dokumenty te nie będą wymagane, a jedynie to, że okres weryfikacji wniosku nie wydłuży się o liczbę dni opóźnienia w ich złożeniu.

W trakcie weryfikacji wniosku możesz zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych wyjaśnień, bądź dokumentów.

Wyniki weryfikacji

Istnieją trzy możliwe statusy weryfikacji wniosku o płatność:

1. Zatwierdzony

To sytuacja, w której wszystko poszło dobrze i wniosek w takiej postaci, w jakiej został złożony może zostać zatwierdzony w systemie i przekazany do certyfikacji

2. Do korekty

To sytuacja, kiedy wniosek nie musi być skierowany do poprawy, ale należy nanieść korekty, które są niezbędne do zatwierdzenia wniosku. Korekty te nanosi opiekun na podstawie Twojej prośby przesłanej wraz z wyjaśnieniami i/lub dokumentami potwierdzającymi stan faktyczny. Zdarza się, że opiekun poprawi wniosek bez Twojej interwencji. Ma to miejsce tylko i wyłącznie na podstawie przedłożonego dokumentu i dotyczy oczywistych omyłek (np. błędnie wpisana data wystawienia dokumentu).

W każdym przypadku zostaniesz poinformowany o korekcie wniosku w piśmie zatwierdzającym wniosek, ze wskazaniem zakresu korekty.

W przypadku korekty każdorazowo zostaje utworzona w systemie kolejna wersja wniosku.

3. Do poprawy

To sytuacja, w której wniosek nie może zostać skierowany do korekty, a błędy wymagają poprawy po stronie Beneficjenta.

Wniosek odsyłany jest wraz z informacją o zakresie wymaganej korekty oraz terminem, w jakim należy przedłożyć poprawiony wniosek o płatność.

Po złożeniu korekty wniosku, jego weryfikacja następuje w ciągu 20 dni roboczych (bez etapu analizy pogłębionej wniosku o płatność)

Dobre praktyki

Blok postęp rzeczowy realizacji projektu

Wpisz tam wszystkie wymagane informacje, które znajdują odzwierciedlenie w harmonogramie realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie, przesłanych harmonogramach realizacji wsparcia i wydatkach przedstawionych w zestawieniu dokumentów.

Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym nie nastąpił realizacja projektu z powodu opóźnień, wskaż przyczynę opóźnienia.

Jeżeli zgodnie z harmonogramem realizacji projektu zadanie nie jest realizowane w danym okresie rozliczeniowym wpisz krótko „nie dotyczy”.

Unikaj kopiowania opisów realizacji zasad horyzontalnych, wpisz jedynie te dotyczące i specyficzne dla danego zadania. Jeśli podejmowane są takie same działania w każdym zadaniu, możesz informację te umieścić w zadaniu Koszty pośrednie z adnotacją, że dotyczy wszystkich zadań merytorycznych realizowanych w danym okresie rozliczeniowym.

Zestawienie dokumentów

Jeżeli wysokość wydatku wskazanego w zestawieniu dokumentów, może wzbudzać wątpliwości, np.

- został poniesiony w wyższej niż zakładanej we wniosku o dofinansowanie wysokości
- istnieje różnica pomiędzy kwotą dokumentu brutto, a kwotą wydatków kwalifikowalnych

Wpisz w polu „uwagi” wyjaśnienie lub prześlij je w piśmie przewodnim

Co jeszcze wpiszesz w polu uwagi?

- faktura zawiera wydatki opodatkowane różną wysokością podatku VAT wpisz odpowiednie stawki wraz z kwotą netto im odpowiadającą
- wydatek nie zawiera podatku VAT wpisz podstawę zwolnienia
- wydatek został częściowo poniesiony w poprzednim wniosku lub zostanie częściowo poniesiony w kolejnym wniosku wpisz odpowiednio powód, numer wniosku i pozycję w przypadku wskazania wydatku w poprzednich wnioskach.
- wydatek podlegał refundacji, wpisz datę refundacji
- część wydatku została poniesiona w ramach wkładu własnego, wpisz jego wysokość

Uczestnicy projektu

Dane o uczestnikach projektu zbierasz w aplikacji SM EFS.

Tam zamieścisz wszelkie informacje dotyczące niezbędnych danych identyfikacyjnych uczestnika (np. nr PESEL, imię i nazwisko, adres) oraz informacje dotyczące wsparcia, jakie uczestnik otrzyma na danym etapie realizacji projektu odpowiadającym okresowi rozliczeniowemu.

UWAGA!

Perspektywa finansowa 2021-2027 to nie kontynuacja perspektywy 2014-2020, dlatego zwróć uwagę na definicje, zwłaszcza te dotyczące uczestników projektu.

Może okazać się, że mimo zrekrutowania grupy wskazanej we wniosku o dofinansowanie, wydatki poniesione na jej wsparcie okażą się niekwalifikowalne.

Dlaczego?

Dlatego, że rynek pracy ulega ciągłym zmianom, a cykl życia projektu, a zatem i całego programu warunkuje ciągłe ulepszanie i dostosowywanie procesów.

Tak więc to co było aktualne w poprzedniej perspektywie, niekoniecznie będzie odpowiadało perspektywie obecnej.

Posłużmy się ciągiem przyczynowo skutkowym na przykładzie osoby długotrwale bezrobotnej.

Przykład:

Osoby długotrwale bezrobotne

Perspektywa finansowa 2014-2020

Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:

- Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).
- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).

Perspektywa finansowa 2021-2027

Osoby długotrwale bezrobotne to osoby bezrobotne pozostające w rejestrze powiatowego urzędu pracy przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Jak widzisz definicje znacznie się różnią.

Bazowanie na przyzwyczajeniu może pociągnąć za sobą przygotowanie dokumentacji projektu na starych wzorach, co w przypadku początkowych etapów związanych zwłaszcza z kwalifikowaniem uczestników (np. formularze rekrutacyjne), będzie niosło za sobą konsekwencje, mogące prowadzić nawet do rozwiązania umowy o dofinansowanie i zwrotu środków wraz z odsetkami.



Fundusze Europejskie

SL2021 i SM EFS Krótki przewodnik po aplikacjach

Jak uzyskać dostęp do aplikacji i utworzyć konto?

W ramach samego SL2021 Instytucja nie zarządza uprawnieniami w ramach obsługi systemu – z jednym wyjątkiem, który dotyczy procesu wskazania osoby uprawnionej do zarządzania uprawnieniami po stronie Beneficjenta.

1. Zgłoszenie osoby lub osób zarządzających projektem po stronie Beneficjenta oraz Realizatorów – zadanie Beneficjenta (przed podpisaniem umowy).

Przez osobę zarządzającą projektem rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta we wniosku stanowiącym zał. nr 5 do Wytocznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 i upoważnioną w ramach obsługi SL2021 w jego imieniu do wszelkich czynności związanych z realizacją projektu, w szczególności do zarządzania uprawnieniami innych użytkowników Beneficjenta, przygotowywania i składania wniosków o płatność oraz przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu

Procedura zgłaszania osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta w SL2021:

Beneficjent, w tym celu składa wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta (zał. nr 4 do umowy).

Dodatkowo należy przedłożyć listę osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi CST2021 (zał. nr 5 do umowy).

2. Weryfikacja poprawności zgłoszenia, potwierdzenie zgodności danych z danymi podanymi we wniosku oraz w przypadku poprawności wniosku przesłanie w SL2021 zaproszenia do projektu na adres e-mail wskazanej osoby lub osób – odpowiedzialna IP.

3. Pracownik instytucji (niekoniecznie Administrator – zwykle będzie to zapewne opiekun projektu) uruchamia funkcję wysłania emaila z linkiem rejestracyjnym na wskazany przez Beneficjenta adres.

Procedura zgłaszania osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta w SL2021:

4. Aby zarejestrować konto w systemie SL2021 należy skorzystać z otrzymanego linka, aby się zarejestrować (link ważny 24 h). Całość rejestracji kończy pracownik instytucji, który musi dokończyć zapraszanie.

Od tej chwili osoba zarządzająca projektem po stronie Beneficjenta może dodawać inne osoby reprezentujące dany podmiot w projekcie, zmieniać zakres uprawnień oraz włączać i wyłączać dostęp danej osoby do projektu.

Użytkownik zarządzający wykonuje te czynności w aplikacji SL2021. Aby uzyskać do nich dostęp należy w szczegółach projektu wybrać funkcję „Zarządzanie użytkownikami”.

Procedura zgłaszania osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta w SL2021:

Sugerowana konstrukcja loginu to kilka pierwszych liter imienia połączonych z kilkoma pierwszymi literami nazwiska.

Jeżeli użytkownik posiada konto w SL2014, musi stworzyć w SZT2021 inny login niż ten w SL2014 np. poprzez dodanie cyfry na końcu. Email może pozostać ten sam.

Przykładowo, jeśli użytkownik Jan Kowalski miał w SL2014 konto jankow, to podczas rejestracji powinien wybrać login np. **jankow2**, a jeśli taki okaże się już zajęty, to można dodać na końcu kolejne litery nazwiska i/lub cyfry

Procedura zgłaszania osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta w SL2021:

Wytyczne_dotyczace_warunkow_grc X Administracja X Administracja X Projekty - Projekty X +

← → ↻ https://projekty-szkol.cst2021.gov.pl/projects/10580/user-management/authorized-users ☆ ⌵ ⌵ ⌵ ⌵ ⌵

ST2021

Strona główna

Wybór aplikacji

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty Czas do końca sesji: 16:31 ⌵ ⌵ ⌵ ⌵ ⌵

Role użytkownika

- ☐ Beneficjent - Obsługa wniosków o płatność
- ☐ Beneficjent - Odczytujący
- ☐ Beneficjent - Osoba uprawniona
- ☐ Beneficjent - Podpisujący
- ☐ Beneficjent - Zarządzający

Imię Rad	Nazwisko Rad
Nazwa Podmiotu Ggg	Status aktywny
Role	
Dane audytowe	

ZAPISZ **ANULUJ**

22:12 13.08.2023

ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU SM EFS (Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego)

- Nie później niż przed wprowadzeniem pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu w aplikacji SL2021 powinna nastąpić rejestracja konta w SM EFS przez osobę lub **osoby zgłoszone do zarządzania projektem** po stronie Beneficjenta (zał. nr 4 do umowy) – należy utworzyć konto na stronie **<https://sm.efs.gov.pl/>**.
- BRAK zarejestrowanego konta uniemożliwia utworzenie zespołu w projekcie (bez rejestracji nie ma możliwości wyboru adresu e-mail pracownika Beneficjenta, ponieważ nie będzie go w bazie – nie będzie konta tej osoby).
- Pracownik Instytucji na podstawie informacji przekazanych od Beneficjenta tworzy zespół projektowy poprzez aktywację konta administratora w projekcie. Po utworzeniu tego konta osoba, która została administratorem tworzy profile pozostałych członków zespołu projektowego.

Procedura zgłaszania osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta w SM EFS:

Pracownik IP na podstawie wniosku Beneficjenta aktywuje konto Administratora w projekcie.

Jeśli osoba zarządzająca projektem nie utworzyła konta w SM EFS to wówczas nie można go aktywować, gdyż nie ma go w bazie danych.

System SM EFS to oddzielny system niż SL2021, dlatego też konta w tych systemach to oddzielne konta. Utworzenie konta w jednym z tych systemów nie jest jednoznaczne z posiadaniem konta w drugim systemie.

Po utworzeniu konta administratora w projekcie osoba, która został wyznaczona na tą funkcję tworzy profile pozostałych członków zespołu projektowego.

Bardzo ważne: Brak zarejestrowanego konta uniemożliwia utworzenie zespołu w projekcie.

Procedura zgłaszania osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta w SM EFS:

W przypadku jakichkolwiek problemów z aktywacją konta skontaktuj się ze wsparciem technicznym (szczegółowe informacje dostępne są w menu bocznym w zakładce Wsparcie techniczne).

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Nie jest możliwe korzystanie z systemu SM EFS bez akceptacji regulaminu. Jeżeli wycofałeś akceptację zostaniesz automatycznie wylogowany z systemu. System umożliwi Ci ponowną akceptację regulaminu przy próbie ponownego logowania.

Procedura zgłaszania osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta w SM EFS:

Tworzenie nowego profilu użytkownika – Aktywacja profilu

	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
⋮	Kamil	Smefs	kamil.sm_efs@op.pl	Lider zespołu monitorowania projektu	Uprawnienia do monitorowania projektu, do tworzenia, ...	⏸ Nieaktywny
📄 Dane profilu		Smefs	adam.sm_efs@op.pl	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w projekcie	✅ Aktywny
✅ Aktywuj profil						
🗑 Usuń profil						

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Każdy nowo dodany profil użytkownika jest ważny bezterminowo. Aby ograniczyć czasowo jego ważność skorzystaj z funkcji ***Dane profilu*** w menu profilu.

Procedura zgłaszania osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta w SM EFS:

	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
⋮	Zofia	Smefs	zofia.sm_efs@op.pl	Członek zespołu monitorowania projektu	Uprawnienia do monitorowanie projektu oraz do przegląd...	✓ Aktywny
⋮	Kamil	Smefs	kamil.sm_efs@op.pl	Lider zespołu monitorowania projektu	Uprawnienia do monitorowania projektu, do tworzenia, po...	✓ Aktywny
⋮		Smefs	adam.sm_efs@op.pl	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w projekcie	✓ Aktywny

Dane profilu

Dezaktywuj profil

Usuń profil

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja ***Usuń profil*** nie powinna być stosowana do usuwania profili wykorzystywanych przez użytkowników do pracy w systemie. Profile użytkownika są automatycznie trwale usuwane z bazy w momencie trwałego usunięcia konta.

Jak i kiedy wprowadzić uczestników projektu do aplikacji?

REJESTRACJA NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+

- Aby dodać nowego uczestnika projektu do bazy monitorowania projektu wejdź na zakładkę Uczestnicy projektu, a następnie kliknij przycisk *Dodaj nowego uczestnika*.
- Po rejestracji nowego uczestnika projektu uzupełniamy jego dane, m.in. obywatelstwo, rodzaj uczestnika, PESEL, płeć, wiek, wykształcenie, dane teleadresowe, status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu, szczegóły wsparcia.
- Po wprowadzeniu ww. danych należy zapisać je w systemie.

Instrukcja użytkownika Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla beneficjenta, wersja 1.0 (przekazana SL2021)

REJESTRACJA NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+

Aby dodać nowego uczestnika projektu do bazy monitorowania projektu wejdź na zakładkę Uczestnicy projektu, a następnie kliknij przycisk ***Dodaj nowego uczestnika***.

Podmioty objęte wsparciem **Uczestnicy projektu**

+ Dodaj nowego uczestnika + Dodaj nowego uczestnika z szablonu Szablon rejestracji uczestnika Eksportuj listę uczestników

Importuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

Filtry

Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
Brak danych				

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zapisać je w systemie. Jeżeli dane zostały poprawnie wprowadzone do systemu, powinien pojawić się poniższy komunikat.



Uczestnik został poprawnie zarejestrowany

REJESTRACJA NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+ Z WYKORZYSTANIEM SZABLONU

Wykorzystanie szablonu rejestracji uczestnika jest przydatne, gdy kolejni uczestnicy/czki będą mieć wspólne cechy np. obywatelstwo, wykształcenie itd. Podczas dodawania kolejnego uczestnika z wykorzystaniem szablonu dane z szablonu są kopiowane do odpowiednich pól na ekranie dodawania uczestnika, więc nie trzeba ich ponownie uzupełniać.

Przygotowanie i zapisanie szablonu – analogiczne dane jak przy zapisywaniu informacji o uczestniku/czce projektu

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

Dodaj nowego uczestnika

Dodaj nowego uczestnika z szablonu

Szablon rejestracji uczestnika

Eksportuj listę uczestników

Importuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL



Filtry



	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
⋮	Obywatelstwo polskie	Indywidualny		Janina	Kowalska
⋮	Brak polskiego obywatelstwa lub UE ...	Indywidualny		John	Smith
⋮	Obywatelstwo polskie	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

Elementów na stronie:

20



1

z 1



Ważne: należy te dane, które są wspólne dla uczestników dodawanych z wykorzystaniem szablonu.

Aby dodać nowego uczestnika z wykorzystaniem szablonu należy kliknąć przycisk ***Dodaj nowego uczestnika z szablonu.***

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Dodaj nowego uczestnika Dodaj nowego uczestnika z szablonu Szablon rejestracji uczestnika Eksportuj listę uczestników

Importuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

Filtry

	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
	Obywatelstwo polskie	Indywidualny		Janina	Kowalska
	Brak polskiego obywatelstwa lub UE ...	Indywidualny		John	Smith
	Obywatelstwo polskie	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

System otworzy ekran dodawania nowego uczestnika uzupełniając pola danymi skopiowanymi z szablonu. Do uzupełnienia będą pozostałe pola tak jak to zostało opisane w rozdziale Rejestracja nowego uczestnika projektu EFS+.

Dane w szablonie możesz zamienić w każdym momencie w zależności od potrzeb. Aby zaktualizować dane uczestnika projektu EFS+ należy skorzystać z dostępnej w menu uczestnika funkcji ***Dane uczestnika***.

Podmioty objęte wsparciem **Uczestnicy projektu**

➕ Dodaj nowego uczestnika
 ➕ Dodaj nowego uczestnika z szablonu
 📄 Szablon rejestracji uczestnika
 📄 Eksportuj listę uczestników

⬆ Importuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL 🔍

Filtry ⚙️ ⬇️ 🗪

	Obywatelstwo ▾	Rodzaj uczestnika ▾	Nazwa instytucji	Imię ▾	Nazwisko ▾
	Obywatelstwo polskie	Indywidualny		Janina	Kowalska
☰	📄 Dane uczestnika 🗑 Usuń uczestnika	Indywidualny		John	Smith
		Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 ▾ < 1 z 1 >

Usunięcie danych uczestnika/czki wymaga potwierdzenia ze strony pracownika beneficjenta

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

Dodaj nowego uczestnika

Dodaj nowego uczestnika z szablonu

Szablon rejestracji uczestnika

Eksportuj listę uczestników

Importuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL



Filtry



	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
	Obywatelstwo polskie	Indywidualny		Janina	Kowalska
	Dane uczestnika obywatelstwa lub UE ...	Indywidualny		John	Smith
	Usunąć uczestnika o polskie	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

Elementów na stronie:

20



1

z 1



Usunięcie uczestnika automatycznie usuwa wszystkie jego dane w bazie monitorowania w ramach projektu

Czy na pewno chcesz usunąć wybranego uczestnika?

ANULUJ

USUŃ UCZESTNIKA

Fakt usunięcia zostaje potwierdzony komunikatem



Uczestnik został usunięty z projektu EFS

SM EFS – weryfikacja udziału w innych projektach

System Monitorowania EFS automatycznie weryfikuje, czy **uczestnik projektu EFS+ jest jednocześnie uczestnikiem innego, podobnego projektu**. Weryfikacja obejmuje wyłącznie projekty realizowane w ramach niektórych celów szczegółowych. W przypadku wykrycia jednoczesnego udziału uczestnika projektu EFS+ w innym projekcie realizowanym w ramach tego samego lub powiązanego celu szczegółowego, w odpowiedniej zakładce użytkownik odnajdzie na ten temat informację. System dokonuje weryfikacji w momencie dodania nowego uczestnika/czki projektu do bazy monitorowania, a także po każdej aktualizacji danych uczestnika/czki w bazie. Aby przejść na ekran z listą powiadomień o uczestnictwie w podobnym projekcie należy kliknąć przycisk ***Udział uczestników w podobnych projektach***.

[Importuj listy podmiotów i uczestników](#)[Rejestr importów](#)[Udział uczestników w podobnych projektach](#)

Monitorowanie projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

[Dodaj nowy podmiot](#)[Dodaj nowy podmiot z szablonu](#)[Szablon rejestracji podmiotu](#)[Eksportuj listę podmiotów](#)

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

[Filtry](#)

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne
	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum
	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	technikum

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie:

20



1

z 1



Formularz monitorowania

SM EFS – formularz monitorowania

Formularz monitorowania projektu EFS+ jest dokumentem tworzonym przez beneficjenta projektu i przesyłanym do instytucji prowadzącej wraz z wnioskiem o płatność – obowiązek wynikający z zapisów umowy o dofinansowanie projektu (§10 ust. 3). Dokument ten służy do oceny aktualnego stanu realizacji projektu w zakresie wsparć udzielanych podmiotom i uczestnikom projektu. Formularz monitorowania projektu EFS+ jest dokumentem wersjonowanym.

BARDZO WAŻNE

Głównym wyróżnikiem formularza monitorowania projektu EFS+ jest wartość w polu ***Stan monitorowania na dzień***.

Jest to data wskazująca końcową datę okresu za jaki składany jest wniosek o płatność.

Można utworzyć i przesłać do instytucji tylko jeden formularz o danej wartości w polu ***Stan monitorowania na dzień***. W związku z tym jest to wartość unikalna jednoznacznie identyfikująca formularz w ramach projektu.
Zmiana w stosunku do poprzedniej perspektywy finansowej.

Poza datą wskazującą stan monitorowania na dzień każdy z formularzy charakteryzuje jego status, numer aktualnej wersji, a także daty przesłania do instytucji oraz zatwierdzenia przez instytucję.

System Monitorowania
Europejskiego Funduszu
Społecznego Plus

[← Aktualności](#) [Pytania i odpowiedzi](#) [Pomoc](#)

adam.sm_efs@op.pl  

Strona główna > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

[+ Dodaj nowy formularz](#)

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza 

Filtry   

	Stan monitorowania na dzień 	Status formularza 	Aktualna wersja formularza 	Data przesłania formularza 	Data zatwierdzenia formularza 
	2022-08-17	Zatwierdzony	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
	2022-08-19	Przesłany	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	-

Liczba wyszukanych elementów: 2

Elementów na stronie: 20  < 1 z 1 >

[O systemie](#) [Regulamin](#) [Bezpieczeństwo informacji](#) [Dostępność](#)

SM EFS (1.20)

Utworzenie formularza oznacza utworzenie jego pierwszej wersji. Kolejne wersje formularza powstają w wyniku poprawy przez beneficjenta formularza zwróconego przez instytucję prowadzącą lub w wyniku korekty formularza bezpośrednio przez instytucję. Aby wyświetlić listę wersji danego formularza należy skorzystać z dostępnej w menu formularza funkcji **Wersje formularza**.

Strona główna > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

+ Dodaj nowy formularz

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry



	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
:	2022-08-17	Zatwierdzony	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
:	2022-08-19	Przesłany	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	-

Dane formularza

Wersje formularza

Wskaźniki

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Dane formularza są danymi charakteryzującymi jego aktualną, tzn. ostatnią wersję. Na liście formularzy pojawia się zawsze jego wersja aktualna.

[Strona główna](#) > [Formularze monitorowania](#) > [Wersje formularza](#)

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu EFS+

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-19



	Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Użytkownik, który utworzył wersję formularza	Data ostatniej modyfikacji wersji formularza
⋮	1	Skierowany do poprawy	2022-08-19 12:33:06	adam.sm_efs@op.pl	2022-08-19 12:36:40
⋮	2	Przesłany	2022-08-19 12:49:46	adam.sm_efs@op.pl	-

Korzystając z dostępnej w menu formularza funkcji ***Dane formularza*** na ekranie widoczny jest podgląd danych w formularzu. W nagłówku ekranu znajdują się dwa rozwijane panele. Pierwszy z nich zawiera dane dotyczące projektu, natomiast drugi – szczegółowe dane formularza.

Strona główna > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

+ Dodaj nowy formularz

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry



	Stan monitorowania na dzień ↕	Status formularza ○	Aktualna wersja formularza ○	Data przesłania formularza ○	Data zatwierdzenia formularza ○
⋮	2022-08-17	Zatwierdzony	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
⋮	2022-08-19	Przesłany	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	-

Dane formularza

Wersje formularza

Wskaźniki

Elementów na stronie:

20



1



WAŻNE

Nowo tworzony formularz jest kopią danych z bazy monitorowania projektu obejmującą uczestników i podmioty, dla których rozpoczęcie udziału w projekcie nastąpiło nie później niż w dniu wskazanym datą ***Stan monitorowania na dzień.***

Ponadto, lista wsparć udzielonych każdemu z uczestników/podmiotów w formularzu obejmuje tylko te wsparcia, które rozpoczęły się nie później niż w dniu wskazanym datą ***Stan monitorowania na dzień.***

Po zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych, formularz można przesłać do instytucji klikając w przycisk **Prześlij.**

Zamiar utworzenia formularza i przesłania go do instytucji w celu zatwierdzenia wymaga potwierdzenia – system utworzy pierwszą wersję nowo dodanego formularza nadając jej status Przesłany, a następnie wyświetli komunikat informujący o wykonanej operacji.

WYCOFANIE FORMULARZA MONITOROWANIA

- W przypadku braku błędów w formularzu monitorowania i zwróceniu wniosku o płatność do poprawy, formularz nie zostaje wycofany;
- W przypadku błędów w formularzu monitorowania i wniosku o płatność formularz zostanie wycofany;
- W przypadku błędu w formularzu skutkującego błędem we wniosku o płatność, który mógłby zostać zatwierdzony jest możliwość poprawy błędu w formularzu przez pracownika IP. Sytuacje te zawsze będą rozpatrywane indywidualnie;
- Aktualizacja formularza od początku w przypadku odesłania formularza.

Nie ma możliwości tworzenia wersji roboczych formularzy.

Zapisanie utworzonego formularza jest równoznaczne z przesłaniem go do instytucji.

Jeżeli dane w utworzonym formularzu nie są zgodne ze składanym wnioskiem o płatność można anulować operację tworzenia formularza oraz dokonać stosownej korekty danych w bazie monitorowania projektu, a następnie ponownie utworzyć formularz.

IP zaleca, aby formularze były przesyłane do instytucji zgodnie z chronologią wniosków o płatność.

Przed utworzeniem formularza system dokonuje weryfikacji poprawności danych skopiowanych z bazy monitorowania do tworzonego formularza. W wyniku weryfikacji system tworzy listę błędów.

Formularze monitorowania projektu EFS+

[+ Dodaj nowy formularz](#)

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry



	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
:	2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.02	2022-08-20 18:33:57	2022-08-20 18:39:59
:	2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
:	2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:40:44
:	2022-08-20	Skierowany do poprawy	2022-08-20.02	2022-08-20 18:50:10	-
:	2022-08-21	Korygowany	2022-08-21.02	2022-08-22 10:23:40	-
:	2022-08-22	Przesłany	2022-08-22.01	2022-08-22 16:02:00	-

Liczba wyszukanych elementów: 6

Elementów na stronie:

20



1

z 1



Status skierowany do poprawy:

Nie można dokonać poprawy danych bezpośrednio na formularzu.

Poprawiona wersja formularza tworzona jest analogicznie jak nowy formularz, jako kopia danych z aktualnego stanu bazy monitorowania projektu.

Przed utworzeniem poprawnej wersji formularza, należy dokonać niezbędnych korekt bezpośrednio w bazie monitorowania projektu.

Aby poprawić formularz:

- Należy zaktualizować dane w bazie monitorowania projektu w taki sposób, aby poprawiona wersja formularza zawierała poprawne dane.
- Kliknąć w pole ***Utwórz poprawioną wersję formularza*** dostępną w menu formularza skierowanego do poprawy.

Tworzenie poprawionej wersji formularza przebiega analogicznie jak tworzenie nowego formularza, z jedyną różnicą polegającą na tym, że jako datę w polu ***Stan monitorowania na dzień system*** przyjmuje datę z formularza skierowanego do poprawy.

Formularze monitorowania projektu EFS+

[+ Dodaj nowy formularz](#)

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtruj



	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
⋮	2022-08-17	Zatwierdzony	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
⋮	2022-08-19	Skierowany do poprawy	2022-08-19.01	2022-08-19 12:33:06	-

Dane formularza

Wersje formularza

Utwórz poprawioną wersję formularza

Wskaźniki

Elementów na stronie:

20



1

z 1



Wersje wybranego formularza monitorowania projektu EFS+

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-20



	Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Użytkownik, który utworzył wersję formularza	Data ostatniej modyfikacji wersji formularza
⋮	1	Skierowany do poprawy	2022-08-20 16:06:53	adam.sm_efs@op.pl	2022-08-20 18:49:41
⋮	2	Przesłany	2022-08-20 18:50:10	adam.sm_efs@op.pl	-

Wskaźniki w projekcie:

System Monitorowania EFS umożliwia użytkownikom obliczanie wskaźników dla projektów EFS+.

Wskaźniki mogą być obliczone na podstawie danych zgromadzonych w bazie monitorowania projektu lub na podstawie danych zgromadzonych w formularzu monitorowania projektu, w tym w każdej z istniejących wersji formularza.

- Wskaźniki wspólne uczestników projektów EFS+.
- Wskaźniki kluczowe uczestników projektów EFS+.

Aby obliczyć wskaźniki należy wprowadzić datę w polu ***Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)***. Wartości w polu mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza.

Aby obliczyć wzrost wartości wskaźników w okresie bezpośrednio poprzedzającym dzień wskazany w polu ***Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)*** należy wprowadzić datę w polu ***Oblicz wzrost wartości wskaźników od dnia (w okresie bieżącym)***.

Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)

Wprowadź datę *
2022-08-20



RRRR-MM-DD

Oblicz wzrost wartości wskaźników od dnia (w okresie bieżącym)

Wprowadź datę
2022-08-10



RRRR-MM-DD

Obliczenie wzrostu wartości wskaźników w okresie bezpośrednio poprzedzającym dzień wskazany w polu "Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)" wymaga wypełnienia pola.

ANULUJ

KONTYNUUJ

Pytania

Dziękujemy za uwagę