

# Baza uczestników projektu PO WER

Błędy i problemy – jak ich unikać?



# 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);
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.

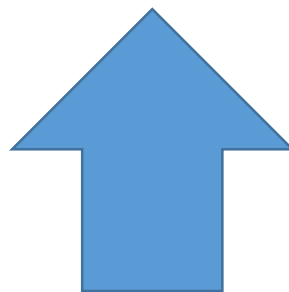
### **UWAGA!**

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

Zakres 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**



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.



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.





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

1. Słowniku 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.



System pozwala na pracę na danym formularzu wielu osobom równocześnie, więc możesz wprowadzać dane uczestników/institucji dzieląc się pracą z innymi.

Każdorazowe dodanie danej osoby/institucji skutkuje zapisem tej informacji w systemie.



# Przygotowanie formularza

Aby rozpocząć przygotowywanie formularza zawierającego dane o uczestnikach Twojego projektu, w tabeli wybierz funkcję ***Przygotuj formularz.***

Uzupełnij dane uczestników, którzy przystąpili do projektu i nie zostali jeszcze uwzględnieni w formularzu oraz zaktualizuj/ uzupełnij dane uczestników już wcześniej wprowadzonych (np. w zakresie sytuacji osoby po zakończonym udziale w projekcie).

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



Uwaga!

Nowotworzony formularz jest kopią poprzedniego (czyli inicjuje się każdorazowo danymi z poprzednio przesłanego formularza z najpóźniejszą datą w polu „Wniosek za okres do”).

Jeśli poprawiłeś dane w formularzu z datą za wcześniejszy okres w związku z weryfikacją przez instytucję, musisz te zmiany nanieść także na kolejny formularz – przed przekazaniem go do instytucji.



Jeżeli Twój formularz będzie zawierał nieprawidłowe dane, np. nie zostaną uzupełnione wszystkie wymagane pola, system poinformuje Cię o tym specjalnym komunikatem.

SL2014 w specjalnym bloku Wynik walidacji wyświetlonym nad formularzem precyzyjnie wskaże, które dane są niepoprawne. Po poprawie danych, wybierz ponownie funkcję Prześlij.

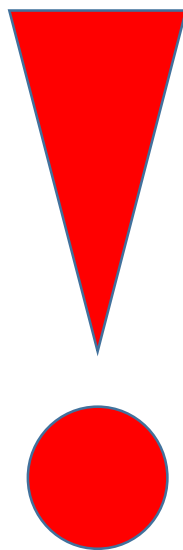
Jeżeli formularz nie będzie zawierał już błędów, to SL2014 wyświetli komunikat o przesłaniu formularza do instytucji.

### **Uwaga!**

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



# Szczegółowe informacje w Podręczniku Beneficjenta





Dziękuję za uwagę!

Wydział Oceny i Monitorowania II