



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla beneficjenta

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Data publikacji: 08.12.2021
Wersja dokumentu 1.0

SPIS TREŚCI

1	WSTĘP.....	3
2	O SYSTEMIE.....	5
2.1	WYMAGANIA SYSTEMOWE	5
2.2	STRONA GŁÓWNA	6
2.3	ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA	9
2.4	FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH	12
3	ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU.....	18
3.1	REJESTRACJA KONTA	18
3.2	ZARZĄDZANIE KONTEM	23
3.2.1	SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA	24
3.2.2	SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA.....	26
3.2.3	ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU	28
3.2.4	ZMIANA ADRESU E-MAIL.....	30
3.2.5	DEZAKTYWACJA KONTA	32
3.3	LOGOWANIE DO SYSTEMU	34
3.3.1	LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA	35
3.3.2	ZMIANA PROFILU, PRZEŁĄCZANIE POMIĘDZY PROJEKTAMI.....	38
3.3.3	WYLOGOWANIE Z SYSTEMU	39
3.3.4	PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU	40
4	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW W PROJEKCIE	42
4.1	ROLE W PROJEKCIE	42
4.2	PROFILE WSPÓŁPRACOWNIKÓW W PROJEKCIE.....	44
5	MONITOROWANIE PROJEKTU EFS+.....	50
5.1	BAZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+.....	50
5.2	REJESTRACJA NOWEGO PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE EFS+ ...	52

5.3	REJESTRACJA NOWEGO PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE EFS+ Z WYKORZYSTANIEM SZABLONU	58
5.4	AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE EFS+ ..	64
5.5	REJESTRACJA NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+	67
5.6	REJESTRACJA NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+ Z WYKORZYSTANIEM SZABLONU	79
5.7	AKTUALIZACJA DANYCH UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+	87
5.8	EKSPORT DANYCH Z BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ Z PLIKU CSV.....	90
5.9	IMPORT DANYCH DO BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ Z PLIKU CSV.....	92
5.10	WERYFIKACJA UDZIAŁU UCZESTNIKÓW PROJEKTU.....	97
6	FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+.....	99
6.1	FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ I ICH WERSJE.....	99
6.2	TWORZENIE ORAZ PRZESYŁANIE DO INSTYTUCJI FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+	107
6.3	POPRAWA FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+	115
7	WSKAŹNIKI MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+	118

1 WSTĘP

System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (dalej SM EFS) jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu gromadzenia i monitorowania danych podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027.

Główne cele realizowane przez SM EFS:

- Monitorowanie podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów
- Zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów;
- Komunikacja i wymiana informacji.

INFORMACJE PODSTAWOWE – dotyczą projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

- Dane dotyczące uczestników projektów zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału osoby lub instytucji/ podmiotu w projekcie. Uczestnika projektu wykazuj w SM EFS w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie (np. szkoleniu).
- Wykazuj jako uczestników 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. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie możesz wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.
- Dane dotyczące uczestnika projektu wykazujesz tylko raz w ramach projektu. Oznacza to, że dany PESEL lub nazwę podmiotu może być w projekcie wykazany tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.). Natomiast

informacja o każdej udzielonej formie wsparcia dla danej osoby powinna być odpowiednio wykazana w systemie.

- Jeżeli masz wątpliwości co do sposobu uzupełnienia danych dotyczących uczestnika i przypisania go do właściwej kategorii, zwróć uwagę na definicje zawarte w Wytycznych o których mowa na końcu tego rozdziału oraz definicje zawarte na Liście Wskaźników Kluczowych dla EFS Plus.
- Masz obowiązek aktualizacji danych dotyczących 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:
 - Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
 - Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

2 O SYSTEMIE

2.1 WYMAGANIA SYSTEMOWE

Do korzystania z systemu SM EFS musisz posiadać dostęp do komputera lub urządzenia mobilnego z dostępem do sieci internetowej.

W celu poprawnego działania systemu zaleca się stosowanie najnowszych wersji przeglądarek udostępnionych przez producenta, takich jak: Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera lub Safari.

Ważne jest włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okienek.

Dodatkowo potrzebujesz aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.

2.2 STRONA GŁÓWNA

System SM EFS dostępny jest pod adresem:

<https://sm.efs.gov.pl/>, instancja produkcyjna

<https://szkol.sm.efs.gov.pl/> instancja szkoleniowa.

Przed zalogowaniem do systemu, na stronie głównej masz dostęp do opcji **Wsparcie techniczne**.



Widok strony głównej – panel centralny, Wsparcie techniczne

Obszarem roboczym systemu jest panel centralny ekranu. W tym miejscu możesz zalogować się do systemu (opcja **Zaloguj się**) lub utworzyć konto (opcja **Utwórz konto**), a po zalogowaniu zarządzać kontem, monitorować podmioty i uczestników objętych wsparciem w ramach realizowanego projektu, itd.



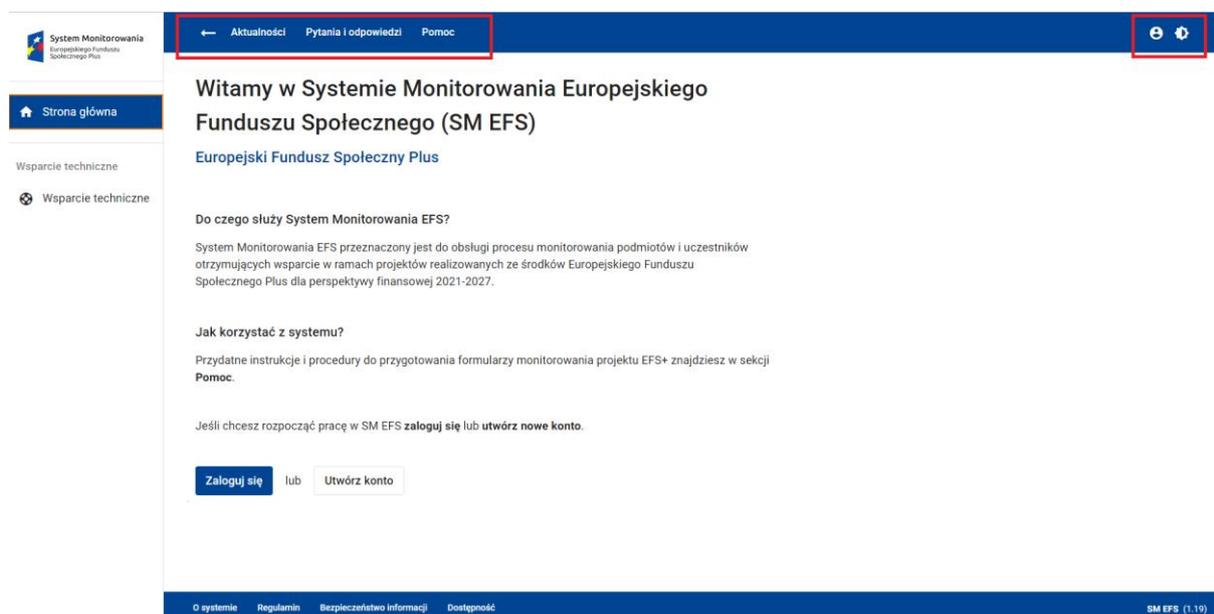
Strona logowania, tworzenia konta

Po zalogowaniu do systemu, z lewej strony ekranu, znajdziesz menu główne systemu. Zawiera ono listę funkcji, z których możesz korzystać. Lista funkcji w menu głównym zależy od Twojego profilu uprawnień. Po zalogowaniu panel centralny strony głównej poinformuje Cię o profilu uprawnień, na którym aktualnie pracujesz, umożliwi Ci ewentualną zmianę profilu, a także przejście na ekran zarządzania kontem.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Klikając w ikonkę strzałki znajdującą się na górnym pasku ekranu możesz zwinąć/rozwinąć menu główne

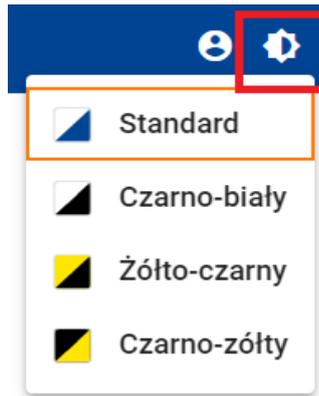
Elementami stałymi ekranu są paski ekranu.



Paski ekranu: Aktualności, Pytania i odpowiedzi oraz Pomoc

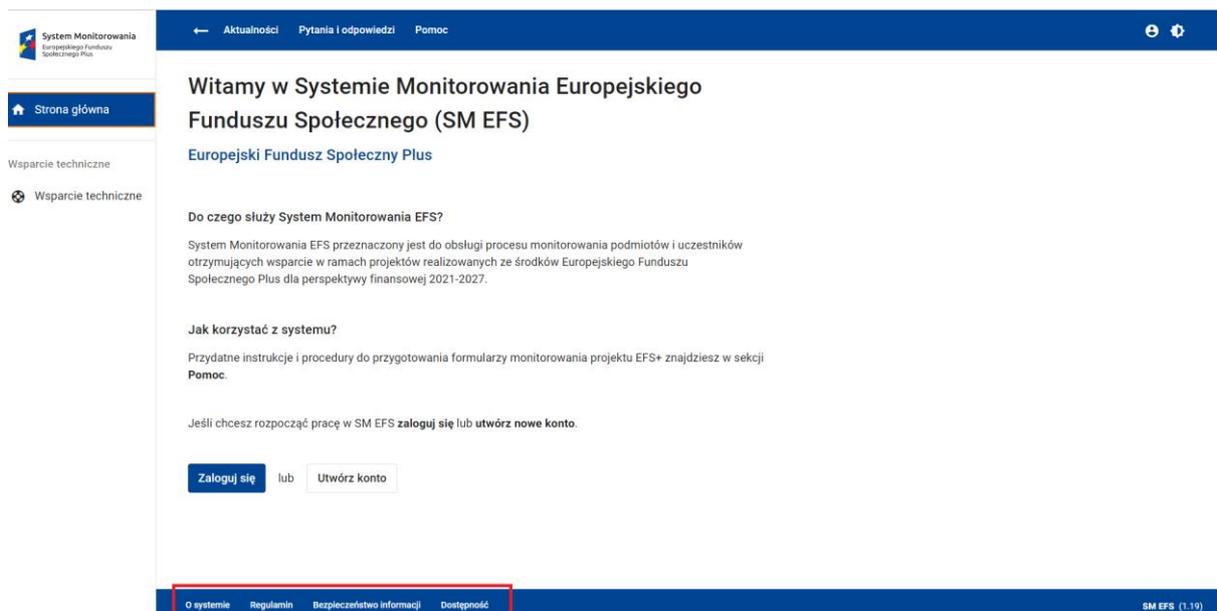
Górny pasek ekranu zawiera linki do listy **Aktualności**, listy **Pytania i odpowiedzi**, a także listy plików i materiałów pomocy obejmujących instrukcje i procedury, filmy instruktażowe (**Pomoc**). Na listach znajdziesz informacje dostępne dla wszystkich (zalogowanych i niezalogowanych) użytkowników. Po zalogowaniu do systemu, zobaczysz informacje dedykowane dla Ciebie, jako beneficjenta.

Na górnym pasku ekranu znajdują się także menu użytkownika oraz menu umożliwiające zmianę kontrastu interfejsu użytkownika.



Widok zmiany kontrastu

Dolny pasek ekranu aplikacji zawiera linki do informacji o systemie (**O systemie**), do regulaminu korzystania z systemu (**Regulamin**), do szkolenia z bezpieczeństwa informacji



Paski ekranu: O systemie, Regulamin, Bezpieczeństwo informacji, Dostępność

(**Bezpieczeństwo informacji**), a także do deklaracji dostępności systemu dla osób z różnego rodzaju ograniczeniami (**Dostępność**).

2.3 ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

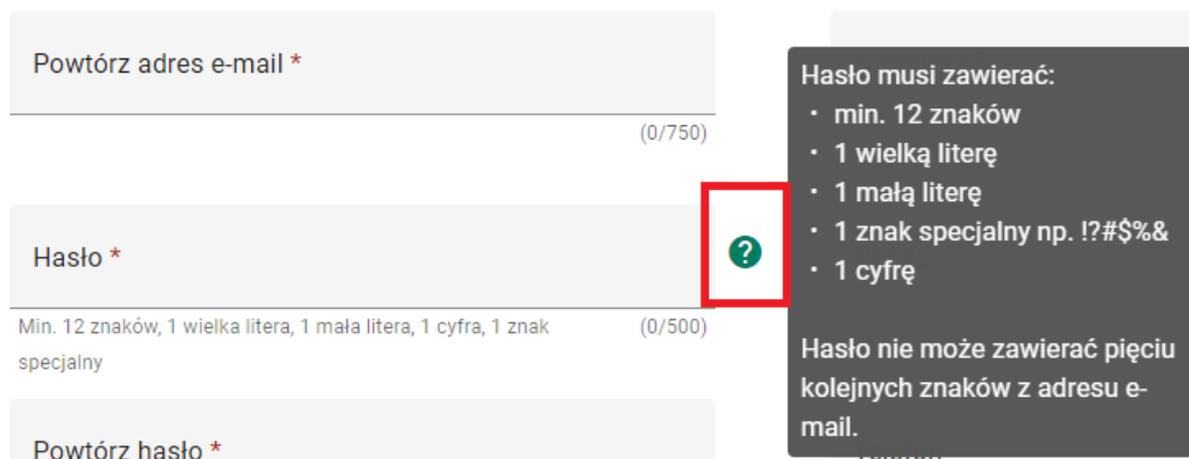
Podstawowymi elementami interfejsu użytkownika są:

- **Przyciski i linki wywołujące funkcje**



- **Ikony pomocy kontekstowej**

Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w znak zapytania.



Powtóż adres e-mail *

(0/750)

Hasło *

Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny (0/500)

Powtóż hasło *

Hasło musi zawierać:

- min. 12 znaków
- 1 wielką literę
- 1 małą literę
- 1 znak specjalny np. !?#\$%&
- 1 cyfrę

Hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z adresu e-mail.

- **Dymki, w których wyświetlana jest pełna wartość w pola**

Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w dymek.

Typ roli	Nazwa roli	
Rola Beneficjenta w Projekcie	Rola Beneficjenta w Projekcie	F
Rola Beneficjenta w Projekcie	Rola Beneficjenta w Projekcie	t
Rola Beneficjenta w Projekcie	Rola Beneficjenta w Projekcie	F

- **Komunikaty systemowe i monity**

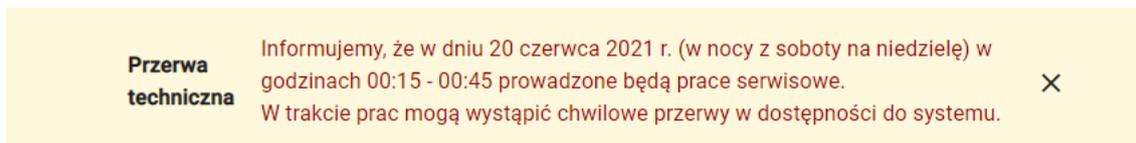
- Komunikaty o błędzie (kolor czerwony)



- Komunikaty o sukcesie (kolor zielony)



- **Monity wystawiane przez administratora**



- **Okruszki chleba** – jest to zlokalizowana pod górnym paskiem ekranu pozioma ścieżka umożliwiająca śledzenie aktualnej lokalizacji w programie oraz nawigację w systemie. Składa się z hiperłączy powrotnych do ekranów, które przemierzyłeś, aby dotrzeć do bieżącego ekranu. Możesz szybko cofnąć się na jeden z poprzednich ekranów klikając jego nazwę na ścieżce.

[Strona główna](#) > [Monitorowanie](#) > [Dodaj nowy podmiot](#)

- **Licznik znaków dla pola tekstowego** – jest to informacja wyświetlana pod polem tekstowym informująca o liczbie znaków. Informacja jest wyświetlana w formacie (N/M), gdzie N to liczba znaków w tekście aktualnie wpisanym w polu, a M – maksymalna liczba znaków w tekście, który może być wpisany w polu.

Temat
Temat nowej wiadomości

(22/250)

- ***Ikonka gwiazdki przy etykiecie (nazwie)*** pola oznacza, że pole to jest polem obowiązkowym.

Imię*
Adam

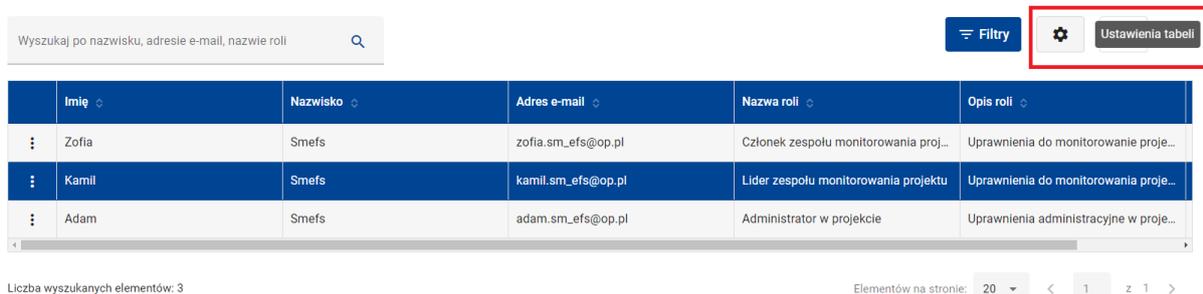
(4/500)

2.4 FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH

Większość funkcji dostępnych w menu głównym otwiera ekran z listą: ról, profili użytkownika, itd. Przyjęto standardowy sposób grupowania informacji na liście za pomocą stron. Możesz wybrać liczbę informacji, które mają się wyświetlić na jednej stronie. Możesz także nawigować między stronami klikając w ikonki < > lub wpisując numer strony.

Zazwyczaj system wyświetla informacje na liście w formie tabeli.

Ilustruje to przykład listy ról. W widoku tabeli informacje są zaprezentowane w postaci wierszy.



Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry Ustawienia tabeli

	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli
:	Zofia	Smefs	zofia.sm_efs@op.pl	Członek zespołu monitorowania proj...	Uprawnienia do monitorowanie proje...
:	Kamil	Smefs	kamil.sm_efs@op.pl	Lider zespołu monitorowania projektu	Uprawnienia do monitorowania proje...
:	Adam	Smefs	adam.sm_efs@op.pl	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w proje...

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Wywołanie funkcji Ustawienia tabeli

Klikając w przycisk **Ustawienia tabeli** możesz spersonalizować tabelkę, tzn. zdecydować, które z dostępnych danych będą wyświetlane na tabeli.

Istnieje możliwość przesuwania szerokości kolumn w tabeli, dostosowując do

indywidualnych potrzeb. W tym celu złap na linie oddzielającą jeden nagłówek od drugiego i przesun w prawo lub w lewo.

Ustawienia tabeli

Wyszukaj frazę aktyw|

- Wybierz wszystkie
- Nazwa roli
- Opis roli
- Status profilu
- Data utworzenia profilu
- Data aktywacji profilu

Anuluj Zapisz

Ustawiania tabeli – wybór danych

W przypadku długiej listy możesz skorzystać z funkcji wyszukiwania. Wyszukiwany fragment zostanie podświetlony żółtym kolorem.

W tym celu w polu **Wyszukiwanie** wpisz fragment wyszukiwanej nazwy i kliknij w ikonę lupki. Ilustruje to przykład wyszukiwania roli zawierającej w nazwie słowo „adam”. Po wpisaniu słowa „adam” w polu **Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli**, a następnie kliknięciu ikonki lupki lista ról zostanie ograniczona do wprowadzonego kryterium wyszukiwania. W widoku tabeli sortowanie zrealizujesz klikając ikonki  przy nazwie kolumny.



The screenshot shows a search bar at the top with the text 'Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli' and 'adam' entered. Below the search bar is a table with the following columns: Imię, Nazwisko, Adres e-mail, Nazwa roli, and Opis roli. The table contains one row with the following data: Imię: Adam, Nazwisko: Smefs, Adres e-mail: adam.sm_efs@op.pl, Nazwa roli: Administrator w projekcie, Opis roli: Uprawnienia administracyjne w proje... Below the table, it says 'Liczba wyszukanych elementów: 1' and 'Elementów na stronie: 20 z 1'.

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli
Adam	Smefs	adam.sm_efs@op.pl	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w proje...

Widok tabeli – wyszukiwarka, sortowanie

Na większości ekranów w tym na liście ról, system umożliwi Ci zmianę sposobu wyświetlania listy z widoku tabeli na widok kafelków i odwrotnie. Służą do tego opcje znajdujące po prawej stronie ikonka kafelków/tabelki.



Zmiana widoku kafli / tabelki

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtery Ustawienia kafli

Sortuj według Imię Rosnąco Malejąco

Imię	Nazwisko
Adam	Smefs
Adres e-mail: adam.sm_efs@op.pl	
Nazwa roli: Administrator w projekcie	
Opis roli: Uprawnienia administracyjne w projekcie	
Status profilu: ✔ Aktywny	

Imię	Nazwisko
Kamil	Smefs
Adres e-mail: kamil.sm_efs@op.pl	
Nazwa roli: Lider zespołu monitorowania projektu	
Opis roli: Uprawnienia do monitorowania projektu, do tworzenia, poprawy i przesyłania do instytucji formularzy monitorowania, a także do obliczania wskaźników projektu	
Status profilu: ✔ Aktywny	

Widok kafelkowy – wyszukiwarka, sortowania

Wyszukiwane dane możesz również posortować.

W tym celu w widoku kafelków w polu **Sortuj według** wybierz daną, po której chcesz sortować, a następnie zaznacz, czy lista ma być posortowana **Rosnąco** czy **Malejąco**.

Analogicznie jak w przypadku tabeli możesz spersonalizować kafle, tzn. zdecydować, które z dostępnych informacji będą wyświetlane. Służy do tego funkcja **Ustawienia kafli**.

Po wywołaniu funkcji możesz zaznaczyć, jakie kolumny mają się wyświetlać na liście w formie kafli.

Ustawienia kafli

Wyszukaj frazę data

Wybierz wszystkie

- Nazwa roli
- Opis roli
- Status profilu
- Data utworzenia profilu
- Data aktywacji profilu

Anuluj Zapisz

Ustawienia kafli – zaznaczenie wyświetlanych kolumn

Dane możesz również filtrować. W tym celu skorzystaj z funkcji **Filtry**.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry

Używając filtrów możesz zawęzić widoczność dostępnych danych i je analizować. Wybierz pole, warunek, a następnie wpisz wartość pola, po których chcesz filtrować. Aby usunąć kryterium filtrowania kliknij "Usuń filtr". Kliknij w przycisk "Dodaj filtr", żeby dodać nowe pole filtrowania.

Wybierz pole
Nazwa roli

Warunek
zawiera

Wartość
monitorowania

Wyczyść filtr

Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść filtry

Usuń filtry

Zastosuj filtry

Funkcja Filtry i kryteria filtrowania

Aby zdefiniować kryteria filtrowania w pierwszym kroku z listy dostępnych wartości wybierz interesującą Cię wartość (**Wybierz pole**). Następnie z listy dostępnych warunków wybierz **Warunek**, a w polu **Wartość** wpisz wartość dla pola. Lista możliwych warunków zależy od rodzaju danych. W niektórych przypadkach wybór warunku nie jest konieczny.

Po zdefiniowaniu kryterium filtrowania kliknij przycisk **Zastosuj filtry** – system wyświetli informacje, które odpowiadają kryterium filtrowania.

System umożliwi Ci również definiowanie złożonych kryteriów filtrowania. Klikając przycisk **Dodaj filtr** wprowadzisz kryterium filtrowania.

Zilustrowano to na przykładzie filtrowania listy roli.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry

Używając filtrów możesz zawęzić widoczność dostępnych danych i je analizować. Wybierz pole, warunek, a następnie wpisz wartość pola, po których chcesz filtrować. Aby usunąć kryterium filtrowania kliknij "Usuń filtr". Kliknij w przycisk "Dodaj filtr", żeby dodać nowe pole filtrowania.

Wybierz pole
Nazwa roli

Warunek
zawiera

Wartość
monitorowania

Wyczyść filtr

Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść filtry

Usuń filtry

Zastosuj filtry

Wywołanie funkcji Dodaj filtry

Dodaj filtry – przykład filtrowania listy ról

Po zastosowaniu tego złożonego filtru lista ról zostanie ograniczona do ról o nazwie zawierającej słowo “monitorowania”, imię “Zofia”, data aktywacji profilu zawierająca się w przedziale “2022-08-01 - 2022-08-31”.

Po zastosowaniu filtrów na ekranie listy pojawią się **Aktywne filtry**, a pod nią – lista filtrów. Możesz usunąć filtr z listy klikając w ikonkę **X** w polu filtra.

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli
Zofia	Smefs	zofia.sm_efs@op.pl	Członek zespołu monitorowania proj...	Uprawnienia do monitorowanie proje...

Zastosowanie filtru złożonego

Przy definiowaniu kryterium filtrowania pomocne mogą być przyciski **Wyczyść filtr** i **Usuń filtr** znajdujące się pod każdym z filtrów. Pierwszy z przycisków usuwa (czyści) wartości z pól **Warunek** i **Wartość**, natomiast drugi – usuwa całe kryterium filtrowania.

Identyczną funkcję spełniają przyciski **Wyczyść filtry** i **Usuń filtry** znajdujące się obok przycisku **Zastosuj filtry** z tym, że wykonują stosowną operację jednocześnie na każdym z filtrów złożonego kryterium filtrowania.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry

Używając filtrów możesz zawęzić widoczność dostępnych danych i je analizować. Wybierz pole, warunek, a następnie wpisz wartość pola, po których chcesz filtrować. Aby usunąć kryterium filtrowania kliknij "Usuń filtr". Kliknij w przycisk "Dodaj filtr", żeby dodać nowe pole filtrowania.

Wybierz pole: Nazwa roli | Warunek: zawiera | Wartość: monitorowania

× Wyczyść filtr | Usun filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść filtry | Usun filtry | Zastosuj filtry

Dane możesz pobrać do pliku XLS lub XLSX klikając przycisk **Pobierz raport**.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry Pobierz raport

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Typ roli	Nazwa roli	
:	Administrator	Pefs	admin@admin.admin	Rola Beneficjenta w Projekcie	Rola Beneficjenta w Projekcie

UWAGA

Funkcja **Pobierz raport** eksportuje tylko te elementy listy, które znajdują się na liście po zastosowaniu operacji wyszukiwania lub filtrowania listy, i tylko te dane, które odpowiadają ustawieniom tabeli lub kafelka.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Ikonka „trzech kropek” oznacza, że po kliknięciu w nią, dostępne jest menu, z listą dostępnych opcji. Ikona ta może być umieszczona w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza tabeli.

Administrator w organizacji

Opis roli

Pelen zakres uprawnień do zarządzania projektami w organizacji, a także danymi organizacji jej oddziałów oraz zarządzania zespołem współpracowników.

Podgląd i edycja roli

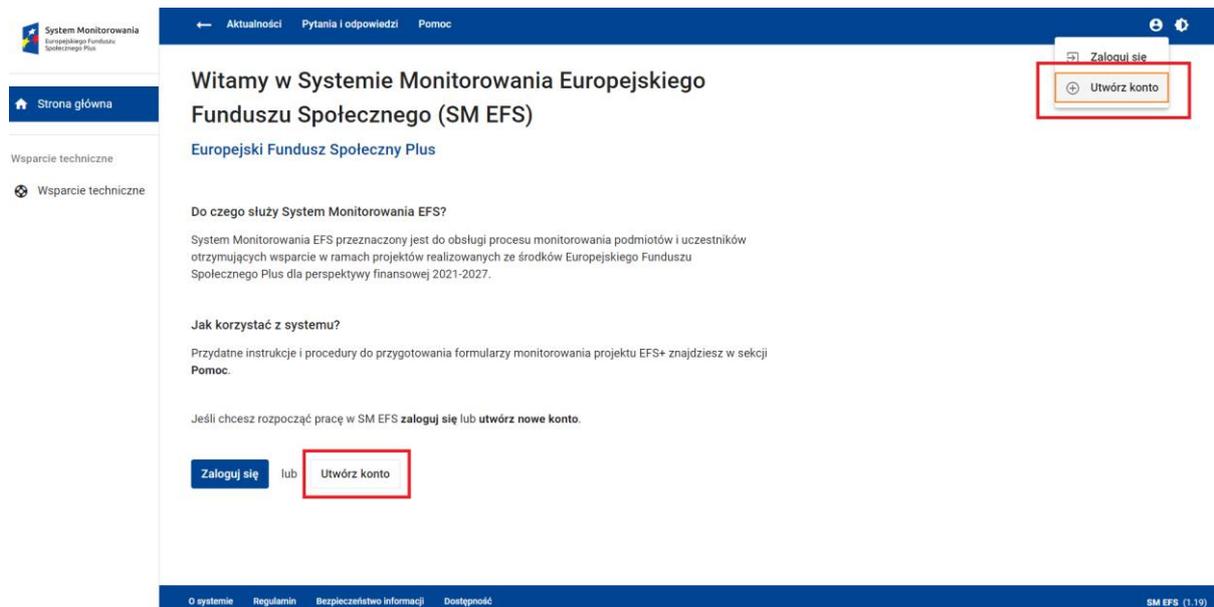
Usuń rolę

Wywołanie listy funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza

3 ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU

3.1 REJESTRACJA KONTA

Aby założyć konto w systemie SM EFS skorzystaj z funkcji **Utwórz konto**. Funkcja ta dostępna jest w menu użytkownika oraz na stronie głównej przed zalogowaniem.



Utwórz konto

W kolejnym kroku musisz uzupełnić formularz i podać dane do rejestracji.

Strona główna > **Utwórz konto**

Utwórz konto

Rejestracja konta użytkownika w Systemie Monitorowania EFS
Posiadasz już konto w Systemie Monitorowania EFS? [Zaloguj się](#)

Adres e-mail * adam.sm_efs@op.pl (17/750)	Imię * Adam (4/500)
Powtórz adres e-mail * adam.sm_efs@op.pl (17/750)	Nazwisko * Smefs (5/500)
Hasło * Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny (12/500)	PESEL (0/11)
Powtórz hasło * (12/500)	Telefon (0/45)

Akceptuję **Regulamin** Systemu Monitorowania EFS i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Rejestracja konta

W polach:

- **Login (adres e-mail)** wpisz swój adres e-mail
- **Powtórz login (adres e-mail)** wpisz swój adres e-mail.

Na podany adres będziesz otrzymywał powiadomienia e-mail z systemu. Będzie to także Twój login do systemu.

- **Hasło** wpisz hasło logowania do systemu
- **Powtórz hasło** wpisz hasło logowania do systemu
- **Imię** wpisz swoje dane osobowe
- **Nazwisko** wpisz swoje dane osobowe
- **PESEL** wpisz swoje dane osobowe
- **Telefon** wpisz swoje dane osobowe

Pola **PESEL** i **Telefon** nie są obowiązkowe.

Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe. Jeżeli pole obowiązkowe nie zostanie uzupełnione, otrzymasz komunikat: „To pole jest wymagane”.

Utwórz konto

Rejestracja konta użytkownika w Systemie Monitorowania EFS

Posiadasz już konto w Systemie Monitorowania EFS? [Zaloguj się](#)

<input type="text" value="Adres e-mail *"/>  <small>To pole jest wymagane (0/750)</small>	<input type="text" value="Imię *"/> <small>To pole jest wymagane (0/500)</small>
<input type="text" value="Powtórz adres e-mail *"/> <small>To pole jest wymagane (0/750)</small>	<input type="text" value="Nazwisko *"/> <small>To pole jest wymagane (0/500)</small>
<input type="text" value="Hasło *"/>  <small>Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny Hasło powinno zawierać wielką literę (0/500)</small>	<input type="text" value="PESEL"/> <small>(0/11)</small>
<input type="text" value="Powtórz hasło *"/> <small>To pole jest wymagane (0/500)</small>	<input type="text" value="Telefon"/> <small>(0/45)</small>

Akceptuję [Regulamin](#) Systemu Monitorowania EFS i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.
To pole jest wymagane

WARTO ZAPAMIĘTAĆ:

- Po zarejestrowaniu konta i zalogowaniu do systemu będziesz miał możliwość korekty lub uzupełnienia danych osobowych na koncie.
- Hasło musi zawierać, co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej: jedną wielką literę, jedną małą literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny.
- Hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail).

W kolejnym kroku zaakceptuj regulamin systemu SM EFS.

W tym celu kliknij w link **Regulamin**, a następnie – po zapoznaniu się z regulaminem – kliknij przycisk **Akceptuję regulamin**.

Regulamin Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Ministerstwo zastrzega sobie prawo jednostronnej zmiany Regulaminu bez konieczności uzasadniania przyczyny takiej zmiany.
2. Ministerstwo zobowiązuje się powiadamiać Użytkowników drogą elektroniczną, za pośrednictwem modułu Aktualności i wykorzystywanej funkcji powiadomienia za pośrednictwem newsletter, o zmianach Regulaminu.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za podanie adresu poczty elektronicznej, do którego nie ma dostępu, w szczególności adresu nieprawidłowego lub należącego do innego podmiotu oraz wynikające z tego faktu skutki w postaci nieotrzymania powiadomienia określonego w ust. 2.
4. Użytkownik ponosi ryzyko nieotrzymania powiadomienia określonego w ust. 2 z przyczyn niezależnych od Ministerstwa.
5. Regulamin nie wyłącza stosowania innych instrukcji dotyczących funkcjonowania i zabezpieczenia SM EFS.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie 1 lipca 2022 r.

Data i godzina opublikowania: 2022-07-01 03:00:00

ZAMKNIJ

AKCEPTUJĘ REGULAMIN

Akceptacja regulaminu

W następnym kroku przepiszesz tekst, który widzisz na obrazku w polu **Kod captcha**.

Klikając w ikonki pod polem możesz odsłuchać tekst na obrazku lub go odświeżyć/zmienić na nowy obrazek.



Kod captcha i weryfikacja kodu

Potwierdź poprawność wpisanego kodu klikając przycisk **Weryfikuj**.

W kolejnych krokach kliknij przycisk **Zarejestruj się**. Pojawi się ekran logowania do systemu z komunikatem informującym, że konto zostało poprawnie zarejestrowane.

✓ Konto zostało poprawnie zarejestrowane. Na adres e-mail podany w rejestracji został wysłany link aktywacyjny.

Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail
adam.sm_efs@op.pl

Hasło
.....

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

Nie masz jeszcze konta? [Utwórz konto](#)

Rejestracja konta – potwierdzenia

Zgodnie z komunikatem musisz jeszcze aktywować konto. W skrzynce odbiorczej swojej poczty elektronicznej znajdź e-mail nadesłany z systemu SM EFS, a następnie kliknij w link aktywacyjny.

Witamy w Systemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego. W celu dokończenia rejestracji konta kliknij poniższy link:

<https://pefsuat.globalnets.eu/auth/account/confirm?key=zNWG0Qnz6Z9emQLjx4ZlaEsxCnQyd28le1eKNHDypVRhh77HFW5lloc7Sc24nSEU8tM29OazK%40X2C%40iFkmMZdg%3d%3d>

Twój login do systemu: adam.sm_efs@op.pl

Jeśli nie dokończysz rejestracji Twoje konto zostanie automatycznie usunięte po 72 godzinach od chwili rejestracji.

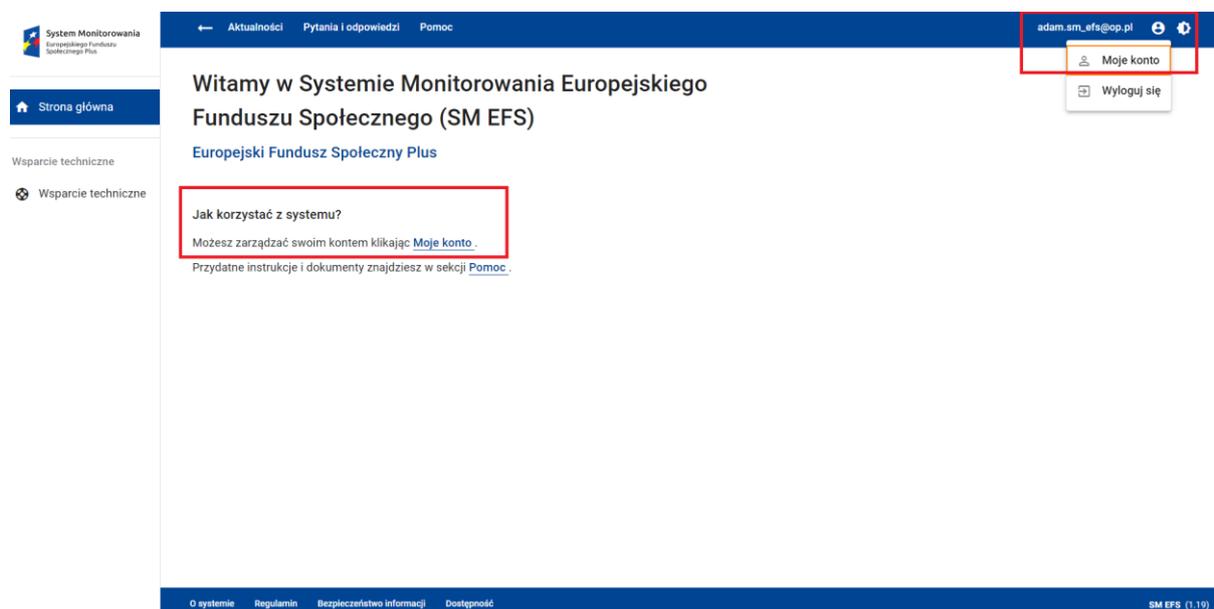
Wiadomość została wygenerowana automatycznie - proszę na nią nie odpowiadać.

WARTO ZAPAMIETAĆ

- Na aktywację konta masz 72 godziny. Po tym czasie nieaktywowane konto zostanie usunięte. W przypadku jakichkolwiek problemów z aktywacją konta skontaktuj się ze wsparciem technicznym (szczegółowe informacje dostępne są w menu bocznym w zakładce **Wsparcie techniczne**).
- Możesz założyć więcej niż jedno konto w systemie SM EFS. Pamiętaj tylko, że każde z kont musi zostać zarejestrowane na inny adres e-mail, ponieważ login (adres e-mail) jest unikalnym identyfikatorem konta w systemie.

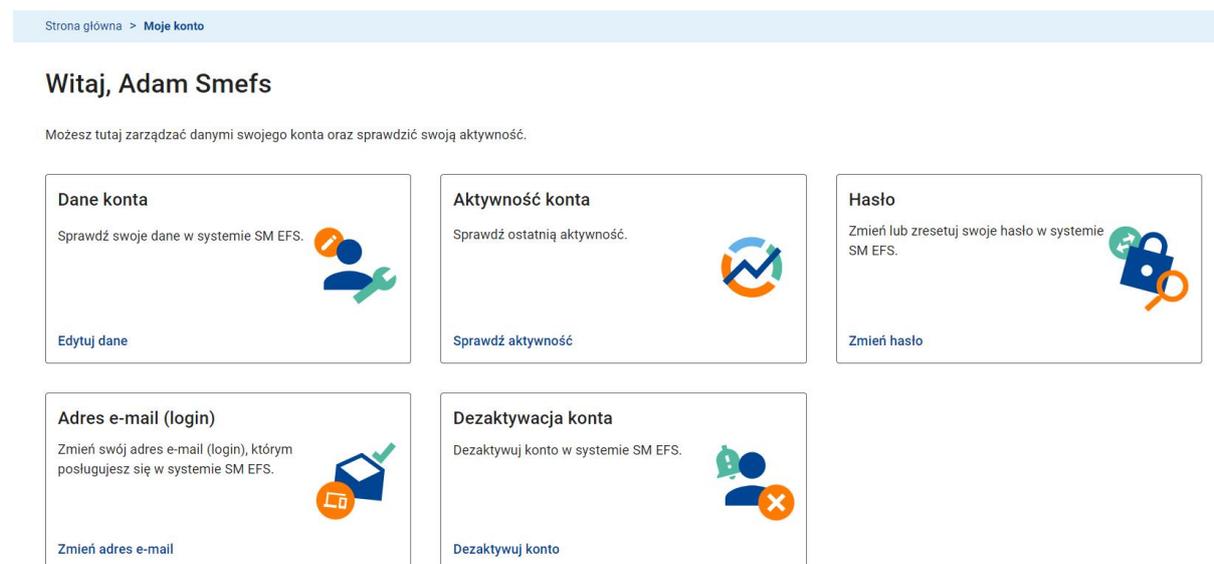
3.2 ZARZĄDZANIE KONTEM

Aby zaktualizować dane lub sprawdzić aktywność konta, zmienić hasło lub adres e-mail lub dezaktywować swoje konto w systemie SM EFS skorzystaj z funkcji **Moje konto**. Funkcja jest dostępna w menu użytkownika oraz na stronie głównej.



Strona główna

Na ekranie zarządzania kontem znajdują się kafelki z linkami do funkcji realizujących poszczególne operacje na koncie.



Moje konto

3.2.1 SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA

Jeżeli chcesz zaktualizować swoje dane osobowe **Imię, Nazwisko, PESEL, Telefon** skorzystaj z funkcji **Edytuj dane** na kafelku Dane konta.

Edycja danych

Z tego poziomu możesz również wycofać akceptację regulaminu systemu SM EFS – w tym celu należy odznaczyć opcję **Akceptuję Regulamin Systemu Monitorowania EFS i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.**

W zakresie edycji danych konta możesz również wyrazić zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu poprzez zaznaczenie opcji **Wyrażam zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu.** Odznaczając opcję wycofasz wyrażoną zgodę.

Strona główna > Moje konto > Dane konta

Dane konta

Tu możesz sprawdzić lub zmienić swoje dane w systemie SM EFS.
Jeśli chcesz zmienić swój adres e-mail, przejdź do strony [Adres e-mail](#).

Login (adres e-mail)
adam.sm_efs@op.pl

Dane osobowe

Imię * Adam (4/500)	PESEL (0/11)
Nazwisko * Smefs (5/500)	Telefon (0/45)

Akceptuję **Regulamin** Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS) i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Wyrażam zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu. ?

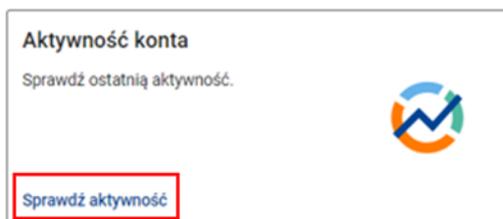
Anuluj Zapisz

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.

3.2.2 SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA

Jeżeli chcesz sprawdzić dane historyczne dotyczące założenia i ważności konta, zmianę danych konta, logowania na konto oraz czasu pracy w systemie skorzystaj z funkcji **Sprawdź aktywność** na kafelku Aktywność konta.



Wywołanie funkcji **Sprawdź aktywność**

Funkcja **Aktywność konta** umożliwia również zapoznanie się ze wszystkimi operacjami wykonanymi na koncie zarówno przez Ciebie, jak i administratora systemu lub sam system.

Strona główna > Moje konto > Aktywność konta

Historia aktywności konta

Historia aktywności konta to rejestr wszystkich zmian dokonywanych na koncie. Możesz zobaczyć, co zmieniło się na Twoim koncie od czasu jego założenia.

Konto	
Data utworzenia konta	2022-08-03
Użytkownik, który utworzył konto	Użytkownik
Data ważności konta od	2022-08-03
Data ważności konta do	Konto bezterminowe

Logowanie do systemu	
Data pierwszego udanego logowania do systemu	2022-08-03
Data ostatniego udanego logowania do systemu	-
Data ostatniego nieudanego logowania do systemu	-

Zamiana danych konta	
Data ostatniej aktualizacji danych	-
Użytkownik, który dokonał ostatniej aktualizacji danych	-
Data ostatniej zmiany hasła	-
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany hasła	-
Data ostatniej zmiany adresu e-mail	-
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany adresu e-mail	-

Czas pracy w systemie	
Czas pracy w systemie podczas ostatniego udanego logowania	-
Łączny czas pracy użytkownika w systemie	-

Historia aktywności konta

Klikając przycisk **Pobierz raport** wyeksportujesz całą historię aktywności na Twoim koncie do pliku CSV.

Ostatnie aktywności na koncie

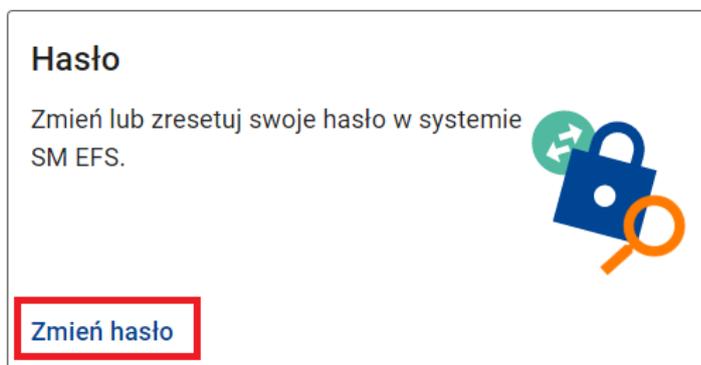
Pobierz raport 

Data i godzina	Typ operacji	Typ użytkownika
2022-08-22 11:07:10	Zalogowanie	Użytkownik
2022-08-22 11:07:10	Wylogowanie	Użytkownik
2022-08-22 11:06:59	Zalogowanie	Użytkownik

Ostatnie aktywności na koncie - Pobierz raport

3.2.3 ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU

Jeżeli chcesz zmienić hasło skorzystaj z funkcji **Zmień hasło** na kafelku Hasło.



Wywołanie funkcji Zmień hasło

W polach:

- **Obecne hasło** - wpisz hasło, które ostatnio używałeś logując się do systemu. Jeżeli logowałeś się za pomocą hasła tymczasowego wpisz hasło tymczasowe.
- **Nowe hasło** i **Powtórz hasło** wpisz hasło, którego chcesz używać w przyszłości.

Strona główna > Moje konto > Hasło

Hasło

Możesz zmienić swoje hasło w systemie SM EFS. Wybierz takie, które nie było wcześniej używane na tym koncie. Po zmianie hasła zostaniesz wylogowany z systemu.

Obecne hasło *
Nowe hasło * ?
Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny (0/500)
Powtórz hasło *

Anuluj

Zmień hasło

Zmiana hasła

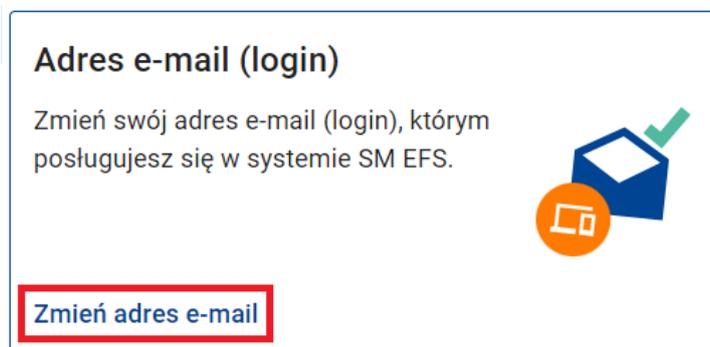
Kliknij przycisk **Zmień hasło**. Zostaniesz wylogowany z systemu. Zaloguj się ponownie do systemu za pomocą loginu i nowego hasła.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Nowe hasło musi zawierać, co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, przynajmniej jedną małą literę, przynajmniej jedną cyfrę i przynajmniej jeden znak specjalny.
- Nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail).
- Nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z obecnego hasła.
- Nowe hasło wygaśnie automatycznie po 180 dniach. Dostaniesz powiadomienie e-mail o zbliżającym się terminie wygaśnięcia hasła.

3.2.4 ZMIANA ADRESU E-MAIL

W celu zmiany adresu e-mail skorzystaj z funkcji **Zmień adres e-mail** na kafelku **Adres e-mail (login)**.



Wywołanie funkcji Zmień adres e-mail

Na ekranie zmiany adresu e-mail uzupełnij pola:

Nowy adres e-mail i **Powtórz nowy adres e-mail** - wpisz swój nowy adres e-mail, a następnie kliknij przycisk **Zmień adres e-mail**. Nie zamykaj kolejnego okna.

Strona główna > Moje konto > Adres e-mail

Adres e-mail

Możesz zmienić swój adres e-mail (login). Wybierz taki, którego nie używasz na żadnym innym koncie SM EFS. Po zmianie adresu e-mail otrzymasz wiadomość z kodem weryfikacyjnym na wskazaną skrzynkę e-mail.

Nowy adres e-mail * (0/750)

Powtórz nowy adres e-mail * (0/750)

Anuluj **Zmień adres e-mail**

Zmiana adresu e-mail

Na podany nowy adres e-mail otrzymasz wiadomość z systemu SM EFS. Odczytaj ją i skopiuj kod weryfikacyjny znajdujący się w treści maila, a następnie wpisz w polu **Kod weryfikacyjny**.

✓ Kod weryfikacyjny został wysłany na nowy adres e-mail.

Weryfikowanie konta

Kod weryfikacyjny został wysłany na podany adres e-mail

Wpisz kod, który wysłaliśmy na Twój adres e-mail. Pamiętaj, że od następnego logowania będziesz używać nowego adresu e-mail (loginu). Po zmianie adresu e-mail zostaniesz wylogowany z systemu.

Kod weryfikacyjny *

Kontynuuj

Kod weryfikacyjny konta nie dotarł na podany przez Ciebie adres e-mail?

Upewnij się, że sprawdzasz właściwą skrzynkę odbiorczą. Jeśli nie widzisz wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź inne foldery.

Wyślij ponownie kod weryfikacyjny

Po wpisaniu kodu kliknij w opcję **Kontynuuj**. Zostaniesz wylogowany z systemu.

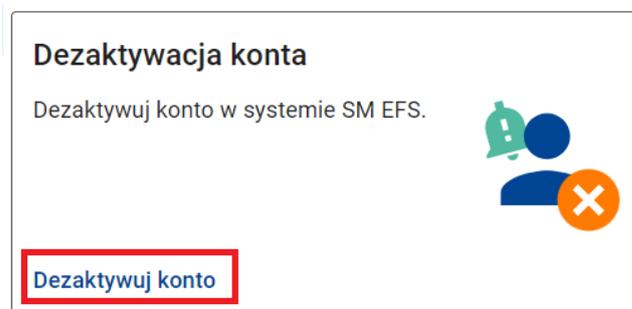
Zaloguj się ponownie za pomocą nowego loginu (nowego adresu email) i aktualnie używanego hasła.

UWAGA

- Jeżeli e-mail z kodem weryfikacyjnym nie dotarł do Ciebie lub przypadkiem został usunięty kliknij opcję **Wyślij ponownie kod weryfikacyjny** na ekranie weryfikacji konta.

3.2.5 DEZAKTYWACJA KONTA

Jeżeli chcesz usunąć konto w systemie możesz skorzystać z opcji **Dezaktywuj konto** na kafelku Dezaktywacja konta.



Wywołanie funkcji Dezaktywuj konto

Na ekranie dezaktywacji konta zobaczysz informację, że dezaktywacja konta uniemożliwi Ci korzystanie z systemu SM EFS. Jeżeli jesteś pewien swoich działań, **Kontynuuj**.

Strona główna > Moje konto > **Dezaktywacja konta**

Dezaktywacja konta

Dezaktywacja konta uniemożliwi Ci korzystanie z systemu SM EFS.



Ekran dezaktywacji konta

W kolejnym kroku potwierdź zamiar dezaktywacji konta korzystając z opcji **Dezaktywuj konto**.

Dezaktywacja konta

Dezaktywacja konta uniemożliwi Ci korzystanie z systemu SM EFS.

Czy na pewno chcesz dezaktywować swoje konto?

Na Twój adres e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca dezaktywację w systemie SM EFS oraz link umożliwiający **cofnięcie** decyzji.

Link będzie aktywny przez **90 dni** - w tym czasie możesz zmienić decyzję. Po 90 dniach link stanie się **nieaktywny**, a Twoje konto zostanie trwale dezaktywowane.

Po dezaktywacji konta zostaniesz wylogowany z systemu.

Anuluj

Dezaktywuj konto

Potwierdzenie dezaktywacji konta

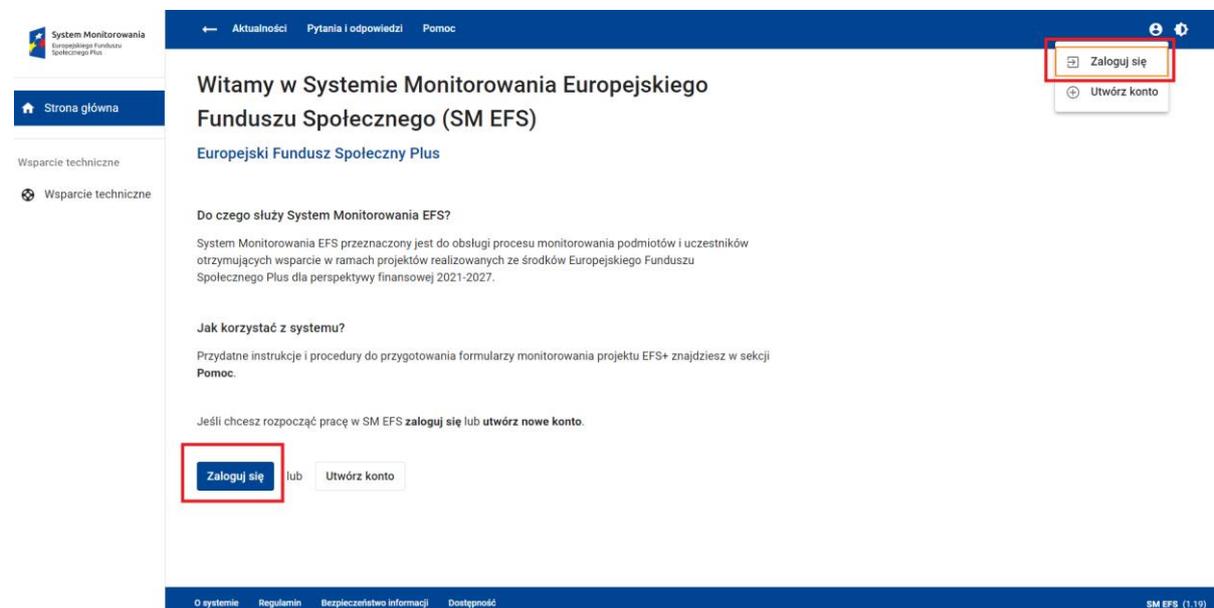
Zostaniesz wylogowany z systemu, a Twoje konto zostanie dezaktywowane.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Masz 90 dni na cofnięcie decyzji o dezaktywacji konta. W tym celu kliknij w link ponownie aktywujący konto, który system wyśle Ci w momencie dezaktywacji konta.

3.3 LOGOWANIE DO SYSTEMU

Aby zalogować się na swoje konto w systemie SOWA EFS skorzystaj z funkcji **Zaloguj się**. Funkcja jest dostępna w menu użytkownika oraz na stronie głównej przed zalogowaniem.



Wywołanie funkcji zaloguj się

Strona główna > Logowanie

Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail
adam.sm_efs@op.pl

Hasło

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

Nie masz jeszcze konta? [Utwórz konto](#)

Logowanie do systemu

Na konto możesz się zalogować za pomocą adresu e-mail i hasła wprowadzonego przy rejestracji konta SM EFS.

3.3.1 LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA

Wpisz w odpowiednie pola dane, które podałeś przy rejestracji konta. W polu **adres e-mail** wpisz swój adres e-mail, a w pole Hasło wpisz hasło logowania do systemu. Następnie kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Strona główna > Logowanie

Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail
adam.sm_efs@op.pl

Hasło

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

Nie masz jeszcze konta? [Utwórz konto](#)

Wywołanie funkcji logowanie do systemu

Gdy masz jeden profil po zalogowaniu pojawi się strona główna z Twoim aktywnym profilem uprawnień, a na górnym pasku ekranu – Twój login (adres e-mail).

The screenshot shows the user interface after a successful login. At the top right, the user's email 'adam.sm_efs@op.pl' is displayed next to a profile icon and a settings gear icon. The main content area features a welcome message: 'Witamy w Systemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS) Europejski Fundusz Społeczny Plus'. Below this, there is a section titled 'Jak korzystać z systemu?' with instructions: 'Możesz zarządzać swoim kontem klikając [Moje konto](#). Przydatne instrukcje i dokumenty znajdziesz w sekcji [Pomoc](#).' The left sidebar contains navigation options: 'Strona główna' (highlighted), 'Wsparcie techniczne', and another 'Wsparcie techniczne' link with a plus icon. The bottom navigation bar includes links for 'O systemie', 'Regulamin', 'Bezpieczeństwo informacji', 'Dostępność', and the version 'SM EFS (1.19)'.

Gdy masz więcej niż jeden profil po zalogowaniu pojawi się strona z możliwością wyboru profilu.

System Monitorowania
Komunikacja Systemowa
Serwis Krajowy PIS

aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc adam.sm_efs@op.pl

Strona główna > Moje konto > Profile

zmieniono poprawnie profil uprawnień w systemie SM EFS

Wybrany profil

Beneficjent Wybrany

Nazwa roli: Lider zespołu monitorowania projektu
Numer projektu: FERS.02.18-IP.05-0002/22

Pokaż więcej

Wyszukaj i przełącz profil

Wybierz jeden spośród aktywnych profili uprawnień. Nowy profil stanie się Twoim profilem domyślnym po zalogowaniu oraz spowoduje zmianę widoku środowiska pracy.

Beneficjent

Wyszukaj po numerze projektu

Sortuj według Rosnąco Malejąco

Beneficjent		Beneficjent	
Nazwa roli	Numer projektu	Nazwa roli	Numer projektu
Lider zespołu monitorowania projektu	FERS.02.18-IP.05-0002/22	Członek zespołu monitorowania projektu	FERS.02.18-IP.05-0003/22
Instytucja prowadząca	Nazwa beneficjenta	Instytucja prowadząca	Nazwa beneficjenta
Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Umiejętności	Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Techniczna

Wybrany profil

Beneficjent Wybrany

Nazwa roli	Numer projektu
Administrator w projekcie	FERS.02.18-IP.05-0001/22
Instytucja prowadząca	Nazwa beneficjenta
Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Nauk
Tytuł projektu	Status projektu
Kompetencje kluczem do sukcesu	Umowa podpisana
Data rozpoczęcia projektu	Data zakończenia projektu
2022-01-01	2023-12-31

Pokaż mniej

Lista profili oraz wybór

ZALOGOWANIE DO SYSTEMU SM EFS WYMAGA

- Podania poprawnego loginu i hasła. Pięciokrotny błąd przy wpisywaniu tych danych spowoduje zablokowanie konta na 15 min. Po tym czasie konto zostanie odblokowane i będziesz mógł ponowić próbę logowania.

- Zapoznania się ze szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa informacji. Jeżeli minął rok od ostatniego szkolenia lub nastąpiła jego aktualizacja zostaniesz przekierowany na ekran szkolenia.
- Akceptacji regulaminu systemu SM EFS. Jeżeli aktualizując dane konta wycofałeś wcześniejszą akceptację regulaminu lub nastąpiła jego aktualizacja zostaniesz przekierowany na ekran akceptacji regulaminu.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Jeżeli ważność Twojego hasła wygasła (minęło 180 dni od ostatniej zmiany hasła) lub podane hasło jest hasłem tymczasowym, bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła.

3.3.2 ZMIANA PROFILU, PRZEŁĄCZANIE POMIĘDZY PROJEKTAMI

Po zalogowaniu się do systemu zostaniesz przekierowany na ekran wyboru profilu w systemie SM EFS. Jeżeli posiadasz więcej niż jeden profil w systemie SM EFS na ekranie pojawi się lista Twoich profili. Wybierz ten na który chcesz się zalogować i z dostępnych opcji wybierz **Przełącz**.

Wyszukaj i przełącz profil

Wybierz jeden spośród aktywnych profili uprawnień. Nowy profil stanie się Twoim **profilem domyślnym** po zalogowaniu oraz spowoduje zmianę widoku środowiska pracy.

The screenshot shows the 'Beneficjent' search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Wyszukaj po numerze projektu' and a search icon. To the right are buttons for 'Filtry', a settings gear, a download icon, and a list icon. Below the search bar is a 'Sortuj według' dropdown menu and two radio buttons for sorting: 'Rosnąco' and 'Malejąco'. The main content area displays two profile cards. The first card is highlighted with a red box around its dropdown menu, which contains a 'Przełącz' button. The profile cards contain the following data:

Nazwa roli	Numer projektu	Nazwa roli	Numer projektu
Lider zespołu monitorowania projektu	FERS.02.18-IP05-0002/22	Członek zespołu monitorowania projektu	FERS.02.18-IP05-0003/22
Instytucja prowadząca	Nazwa beneficjenta	Instytucja prowadząca	Nazwa beneficjenta
Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Umiejętności	Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Techniczna
Tytuł projektu	Status projektu	Tytuł projektu	Status projektu
Doświadczenia i umiejętności zawodowe sukcesem na rynku pracy	Umowa podpisana	Kompetencje techniczne kluczem do sukcesu	Umowa podpisana
Data rozpoczęcia projektu	Data zakończenia projektu	Data rozpoczęcia projektu	Data zakończenia projektu
2022-02-01 00:00:00	2024-06-30 00:00:00	2022-03-01 00:00:00	2023-09-30 00:00:00

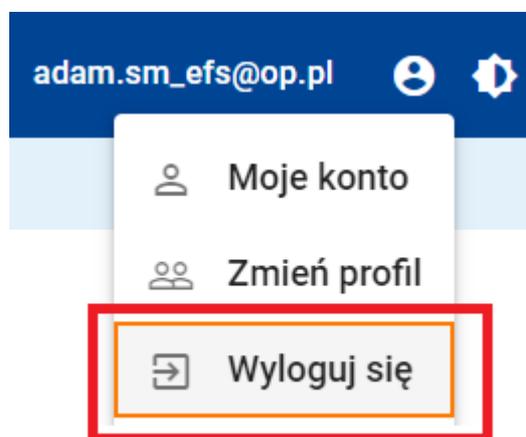
Funkcja przełączania pomiędzy profilami

Po wybraniu profilu i przełączeniu się na wybrany profil pojawi się komunikat o zmianie profilu oraz na górze ekranu pojawi się profil, który został wybrany.

The screenshot shows the system interface after a profile switch. At the top, there is a navigation bar with 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. The user's email 'adam.sm_efs@op.pl' is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Moje konto > Profile'. A green notification banner at the top left reads: 'Zmieniono poprawnie profil uprawnień w systemie SM EFS'. Below the notification, the 'Wybrany profil' section displays the profile details for the selected profile: 'Beneficjent' with a 'Wybrany' button. The profile details are: 'Nazwa roli: Lider zespołu monitorowania projektu' and 'Numer projektu: FERS.02.18-IP05-0002/22'. Below this, there is a 'Wyszukaj i przełącz profil' section with the same search and sorting options as in the previous screenshot. The profile cards below show the same data as in the previous screenshot.

3.3.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU

Jeżeli chcesz wylogować się z systemu skorzystaj z funkcji **Wyloguj się**, która jest dostępna w menu użytkownika.



3.3.4 PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU

Jeżeli zapomniałeś hasła możesz skorzystać z funkcji [Przypomnij hasło](#).

Zostaniesz przekierowany na ekran przypomnienia hasła.

Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail
adam.sm_efs@op.pl

Hasło

Nie wprowadzono hasła

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

Nie masz jeszcze konta? [Utwórz konto](#)

Uzupełnij pole [Adres e-mail](#), czyli wpisz adres e-mail, który jest poprawnym loginem do Twojego konta. Następnie kliknij przycisk [Wyślij hasło](#).

[Strona główna](#) > [Logowanie](#) > [Przypomnienie hasła](#)

Przypomnij hasło

Zapomniałeś hasła do swojego konta w Systemie Monitorowania EFS?

Wpisz adres e-mail podany podczas rejestracji konta, na który otrzymasz hasło tymczasowe.

Adres e-mail
adam.sm_efs@op.pl

Wyślij hasło

W skrzynce odbiorczej swojej poczty elektronicznej znajdź e-mail nadesłany z systemu SM EFS. E-mail zawiera tymczasowe hasło logowania do systemu.

Zaloguj się do systemu SM EFS korzystając z hasła tymczasowego. Bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła na nowe.

4 ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW W PROJEKCIE

4.1 ROLE W PROJEKCIE

Rola w systemie SM EFS rozumiana jest jako zbiór uprawnień do funkcji Systemu Monitorowania EFS. System udostępnia zestaw predefiniowanych ról.

Funkcja **Role**, dostępna w menu głównym systemu. Lista wyświetlana jest w widoku tabeli lub kafli. System umożliwia przełączenie widoków.

The screenshot shows the 'Role' management page in the SM EFS system. The page includes a search bar, a table of roles, and a sidebar with a 'Role' button highlighted in red. The table contains the following data:

Nazwa roli	Opis roli	Wersja roli
Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w projekcie	0
Członek zespołu monitorowania projektu	Uprawnienia do monitorowanie projektu oraz do przegladu formularzy monitorowania	0
Lider zespołu monitorowania projektu	Uprawnienia do monitorowania projektu, do tworzenia, poprawy i przesyłania do instytucji formularzy monitorowania, a także do obliczani...	0

Widok listy ról

Na ekranie listy ról istnieje możliwość wyszukania roli po nazwie roli, a także filtrowania i sortowania listy ról. Funkcja Pobierz raport zapisuje listę ról do pliku XLS lub XLSX uwzględniając rezultat filtrowania oraz personalizację kolumn tabeli (kafli).

Do pliku zapisywane są jedynie widoczne kolumny (pola) tabeli (kafli).

W menu roli dostępna jest funkcja **Dane roli**. Funkcja **Dane roli** otwiera ekran podglądu roli.

Na ekranie **Dane roli** dane są pola:

- **Nazwa roli**
- **Typ roli**
- **Opis roli**
- **Wersja roli**

- Lista uprawnień

Powyższe pola są tylko do odczytu.

	Nazwa roli	Opis roli	Wersja roli	
	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w projekcie	0	
	Członek zespołu monitorowania projektu	Uprawnienia do monitorowanie projektu oraz do przeglądu formularzy monitorowania	0	
	Dane roli	Opis roli monitorowania projektu	Uprawnienia do monitorowania projektu, do tworzenia, poprawy i przesyłania do instytucji formularzy monitorowania, a także do obliczani...	0

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Strona główna > Role > Podgląd roli

Dane roli

Tu możesz sprawdzić dane roli

Nazwa roli	Członek zespołu monitorowania projektu		
Typ roli	Wersja roli		
Rola Beneficjenta w Projekcie	0		
Opis roli	Uprawnienia do monitorowanie projektu oraz do przeglądu formularzy monitorowania		
Lista uprawnień			

Anuluj

Lista uprawnień

Monitorowanie projektu	✓ Nadane
Przegląd bazy monitorowania projektu	✓ Nadane
Rejestracja nowego uczestnika/ podmiotu	✓ Nadane
Dodawanie nowego uczestnika projektu/ podmiotu objętego wsparciem	✓ Nadane
Aktualizacja danych uczestnika/ podmiotu	✓ Nadane
Edycja danych uczestnika projektu/ podmiotu objętego wsparciem	✓ Nadane
Usuwanie uczestnika/ podmiotu	✓ Nadane
Usuwanie uczestnika projektu/ podmiotu objętego wsparciem z bazy monitorowania projektu	✓ Nadane
Udział uczestników w podobnych projektach	✓ Nadane
Dostęp do rejestru powiadomień o udziale uczestników projektów EFS w podobnych projektach	✓ Nadane
Formularze monitorowania projektu	✓ Nadane
Przegląd formularzy monitorowania projektu	✓ Nadane
Informacje dla beneficjentów	✓ Nadane
Dostęp do informacji przeznaczonej wyłącznie dla beneficjentów	✓ Nadane
Informacje dla uczestników projektów	✓ Nadane
Dostęp do informacji przeznaczonej wyłącznie dla uczestników projektów	✓ Nadane

4.2 PROFILE WSPÓŁPRACOWNIKÓW W PROJEKCIE

Profiem Użytkownika (inaczej Profilem Uprawnień Użytkownika) Systemu Monitorowania EFS jest Rola przypisana temu Użytkownikowi. Każdy z Użytkowników może posiadać wiele Ról różnych typów, obejmujących zarówno Role w Instytucjach, Role Beneficjentów w Projektach.

Profilem uprawnień użytkownika jest rola, jaką użytkownik odgrywa w projekcie jako beneficjent lub uczestnik projektu. O ile rolę można rozumieć jako formalny opis stanowiska pracy (funkcje, uprawnienia, zakres odpowiedzialności), o tyle profil użytkownika pojawia się w momencie „zatrudnienia” konkretnej osoby (użytkownika) na tym stanowisku pracy. W tym kontekście „Profil uprawnień użytkownika = Osoba (właściciel konta) zatrudniona w Instytucji/ Projekcie na stanowisku Rola”. W związku z tym profil uprawnień użytkownika powstaje poprzez powiązanie konta użytkownika z rolą w instytucji lub projekcie.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Właściciel konta może posiadać tylko jeden profil projekcie z daną rolą.

Profil typu B powstaje poprzez powiązanie Konta użytkownika z Rolą Beneficjenta w Projekcie.

Każdy użytkownik systemu SM EFS może posiadać kilka różnych profili tego samego typu, a także profile różnych typów np. ta sama osoba w ramach jednego konta użytkownika może pełnić funkcję beneficjenta w projekcie X i pracownika instytucji w projekcie Y.

Funkcja **Profile użytkowników**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą profili użytkowników.

Funkcja ta przenosi użytkownika na ekran z listą profili uprawnień użytkowników. Lista wyświetlana jest w widoku tabeli lub kafli. System umożliwia przełączenie widoków.

Użytkownik ma możliwość spersonalizowania tabeli lub kafli, tzn. określenia, które kolumny (pola) tabeli (kafli) mają być wyświetlane.

Na ekranie z listą profili dostępna jest funkcja **Dodaj nowy profil**. Funkcja ta umożliwia

utworzenie nowego profilu uprawnień użytkownika. Użytkownik ma także możliwość wyszukania profilu po nazwisku, adresie e-mail i nazwie roli, a także filtrowania i sortowania listy profili.

The screenshot shows the 'Profile użytkowników' page. The search bar contains the text 'Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli'. The table below has the following data:

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
Adam	Smefs	adam.sm_efs@op.pl	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w proje...	Aktywny

Funkcja **Pobierz raport** zapisuje listę profili do pliku XLS lub XLSX uwzględniając rezultat filtrowania oraz personalizację kolumn tabeli (kafli).

Do pliku zapisywane są jedynie widoczne kolumny (pola) tabeli (kafli).

Funkcje umożliwiające podgląd i edycję (dane profilu), aktywację, usunięcie profilu dostępne są w menu profilu uprawnień użytkownika.

The screenshot shows the user profile table with a context menu open over the third row. The menu options are:

- Dane profilu
- Dezaktywuj profil
- Usuń profil

Aby dodać nowy profil w swojej organizacji kliknij przycisk **Dodaj nowy profil**.

System Monitorowania
Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc adam.sm_efs@op.pl

Strona główna > Profile użytkowników

Profile użytkowników

+ Dodaj nowy profil

Wyszukaj i zarządzaj profilami użytkowników.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
Adam	Smefcs	adam.sm_efs@op.pl	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w proje...	Aktywny

Liczba wyszukanych elementów: 1

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

O systemie Regulamin Bezpieczeństwo informacji Dostępność SM EFS (1,19)

Na ekranie tworzenia nowego profilu w polu:

- **Adres e-mail** - wpisz adres e-mail (login) Twojego nowego współpracownika
- **Typ roli** wybierz z listy rozwijanej typ roli dla nowo tworzonego profilu wybierz Typ roli dla nowo tworzonego profilu (dostępne typy ról na liście: **Rola Beneficjenta w Projekcie**).
- Jeżeli wybranym typem roli jest:
 - Rola Beneficjenta w Projekcie, w kolejnym kroku w polu **Nazwa roli** użytkownik wybiera rolę z listy ról dostępnych dla beneficjenta w projekcie (możliwy jest podgląd podstawowych danych roli takich jak opis i uprawnienia).

Następnie kliknij przycisk **Utwórz profil**.

Tworzenie nowego profilu użytkownika

Krok 1

Podaj adres e-mail który będzie identyfikatorem konta użytkownika dla którego chcesz stworzyć profil uprawnień. Po utworzeniu nowego profilu użytkownika nie będziesz mógł zmienić adresu e-mail.

Adres e-mail *
kamil.sm_efs@op.pl

(18/50)

Krok 2

Wybierz z listy typ roli dla nowo tworzonego profilu.

Krok 3

Wybierz rolę z listy ról dostępnych dla wybranego podmiotu. Możesz zobaczyć podstawowe dane takie jak opis i zestaw uprawnień.

<input type="radio"/>	Administrator w projekcie	▼
<input type="radio"/>	Członek zespołu monitorowania projektu	▼
<input checked="" type="radio"/>	Lider zespołu monitorowania projektu	▼

Anuluj

Utwórz profil

System potwierdzi utworzenie nowego profilu stosownym komunikatem.

✓ Nowy profil został poprawnie dodany (Lider zespołu monitorowania projektu).

	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					
	Usun profil					

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Nowo utworzony profil musisz aktywować. W tym celu skorzystaj z funkcji **Aktywuj profil** w menu profilu.

System potwierdzi aktywację profilu stosownym komunikatem.



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

Strona główna > Profile użytkowników > Dane profilu

Dane profilu

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane profilu.

Imię	Nazwisko
Kamil	Smefs
Adres e-mail	Status profilu
kamil.sm_efs@op.pl	Aktywny
Nazwa roli	
Lider zespołu monitorowania projektu	
Data utworzenia profilu	Data aktywacji profilu
2022-08-10 10:57:30	2022-08-10 11:01:37
Opis roli	
Uprawnienia do monitorowania projektu, do tworzenia, poprawy i przesyłania do instytucji formularzy monitorowania, a także do obliczania wskaźników projektu	

Profil aktywny do

Profil ważny bezterminowo

Zestaw uprawnień

Anuluj Zapisz

Profil aktywny do *
 2022-12-31 

 RRRR-MM-DD
 Profil ważny bezterminowo

Zestaw uprawnień ▼

W polu **Profil aktywny do** wpisz datę, do kiedy profil ma być aktywny i kliknij przycisk **Zapisz**. Aby niezwłocznie dezaktywować lub usunąć profil skorzystaj z funkcji **Dezaktywuj profil** lub **Usuń profil** w menu profilu. Dezaktywowany lub usunięty profil zniknie z listy profili użytkownika.

	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
☰	Dane profilu	Smefs	adam.sm_efs@op.pl	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w projekcie	✓ Aktywny

✕ 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.

5 MONITOROWANIE PROJEKTU EFS+

5.1 BAZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+

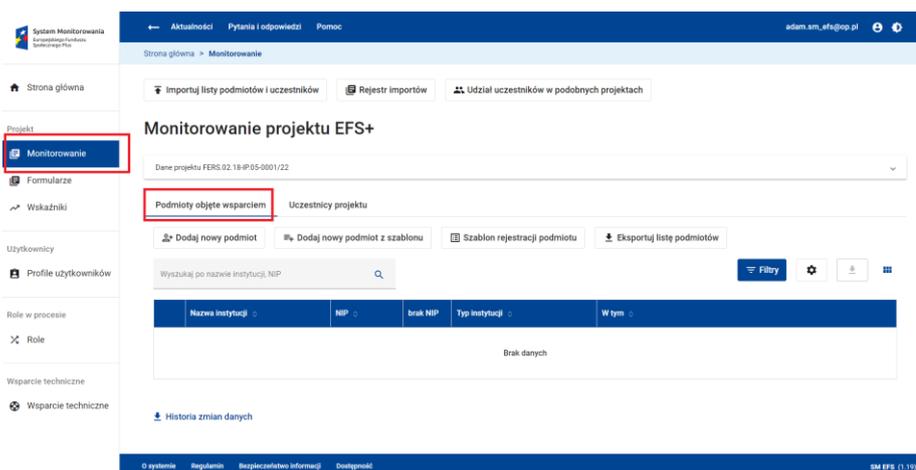
Proces monitorowania projektu obejmuje gromadzenie, raportowanie i analizę danych uczestników oraz podmiotów wraz z listą uzyskanych wsparć. Pod pojęciem podmiotu objętego wsparciem rozumiana jest instytucja, natomiast pod pojęciem uczestnika projektu rozumiana jest osoba fizyczna objęta wsparciem. Osoba fizyczna może być uczestnikiem indywidualnym lub też pracownikiem/ współpracownikiem podmiotu objętego wsparciem.

Dane gromadzone są w bazie monitorowania projektu EFS+. Zawiera ona jedną listę podmiotów objętych wsparciem i jedną listę uczestników projektu.

Obie listy są tworzone i aktualizowane na bieżąco przez beneficjenta realizującego projekt.

Aby przejrzeć lub zaktualizować dane w bazie monitorowania Twojego projektu wybierz funkcję **Monitorowanie** dostępną w menu głównym systemu. Pojawi się ekran monitorowania projektu EFS+.

Lista podmiotów objętych wsparciem znajduje się w zakładce **Podmioty objęte wsparciem**, natomiast lista uczestników projektu w zakładce **Uczestnicy projektu**.



Monitorowanie – widok podmiotów objętych wsparciem

Monitorowanie – widok uczestnika projektu

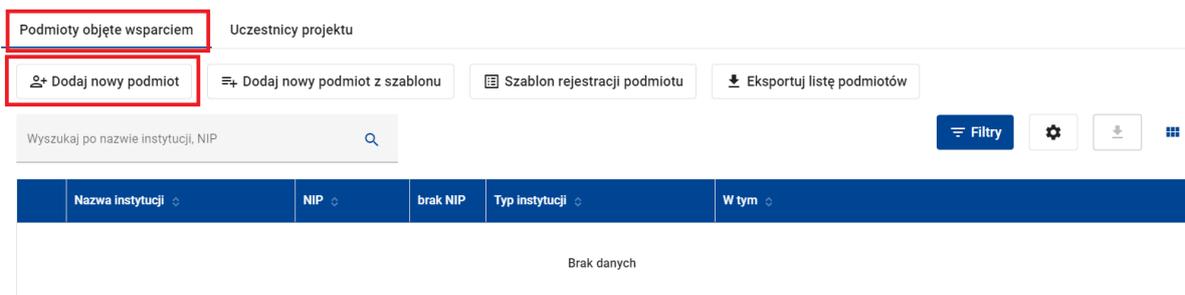
Dane dotyczące projektu możesz podejrzeć rozwijając panel **Dane projektu** dostępny w nagłówku ekranu.

Szczegółowe dane projektu

Zarówno w nagłówku ekranu jak i w nagłówku każdej z zakładek znajdują się przyciski funkcyjne. Funkcje te zostaną opisane w kolejnych rozdziałach instrukcji.

5.2 REJESTRACJA NOWEGO PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE EFS+

Aby dodać nowy podmiot objęty wsparciem do bazy monitorowania projektu wejdź na zakładkę **Podmioty objęte wsparciem**, a następnie kliknij przycisk **Dodaj nowy podmiot**.



Funkcja dodawania nowego podmiotu

Na ekranie dodawania nowego podmiotu uzupełnij dane podmiotu.

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełnij dane:

- **Nazwa instytucji**- pole obowiązkowe.
 - W bazie monitorowania projektu nie mogą istnieć dwa podmioty objęte wsparciem o tej samej nazwie. System wymaga, aby wartość w polu **Nazwa instytucji** była unikalna w ramach projektu. Jest to jednoznaczny identyfikator podmiotu objętego wsparciem w bazie monitorowania projekt
- **Brak NIP** w polu obowiązkowym zaznacz, czy podmiot posiada NIP, czy też nie. Jeżeli podmiot posiada **NIP** wpisz ten numer w polu **NIP**. Jeżeli wybrałeś wartość TAK w polu **Brak NIP**, pole **NIP** staje się pustym polem tylko do odczytu.
- **Typ instytucji** - pole obowiązkowe, wybierz na liście typów instytucji. W zależności od wartości wybranej w polu **Typ instytucji** konieczne może być doprecyzowanie tej danej. Służy do tego pole **W tym**. Jeżeli doprecyzowanie jest konieczne, kliknij obowiązkowe pole **W tym**, a następnie na liście wskaż właściwą pozycję. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole **W tym** pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.

Dodawanie nowego podmiotu projektu EFS+

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

Dane podstawowe

Nazwa instytucji * Zespół Szkół Zawodowych w Warszawie <small>(35/250)</small>	
Brak NIP * <input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE	NIP * 2950121972 <small>(10/10)</small>
Typ instytucji * placówka systemu oświaty	
W tym * inne	

Ekran dodawania nowego podmiotu EFS+ - dane podstawowe

W sekcji **Dane teleadresowe** uzupełnij pola:

- **Kraj** - W przypadku wyboru kraju innego niż Polska nie ma możliwości wyboru wartości w polu **Miejscowość** z listy. W tym przypadku musisz wpisać nazwę miejscowości „z ręki”.
- **Województwo**
- **Powiat**
- **Gmina**
- **Miejscowość**

Są to pola słownikowe. Kliknięcie w pole **Województwo, Powiat lub Gmina** wyświetli listę wyboru. Możesz rozpocząć wpisywanie wartości w polu, w tym przypadku lista wyboru będzie sukcesywnie zawężana. W polu **Miejscowość** lista wyboru pojawia się dopiero po wpisaniu pierwszych trzech liter z nazwy miejscowości. Po uzupełnieniu wartości w polu **Gmina** system automatycznie uzupełni pole **Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)**. Pole to jest nie edytowalne.

- **Kod pocztowy** - pole obowiązkowe
- **Telefon kontaktowy, Adres e-mail** - uzupełnij przynajmniej jedno z pól

Dane teleadresowe

Kraj * Polska	Województwo * MAZOWIECKIE
Powiat * Warszawa	Gmina * Warszawa
Miejscowość * Warszawa (MAZOWIECKIE, Warszawa, Warszawa)	Kod pocztowy * 01-001
Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA) * 1	

Podaj jedno z poniższych

Telefon kontaktowy * +48 111 222 333	Adres e-mail
---	--------------

Ekran dodawania nowego podmiotu projektu EFS+ - dane teleadresowe

W sekcji **Szczegóły wsparcia** uzupełnij pola:

- **Data rozpoczęcia udziału w projekcie** - pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - o ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - o ≥ 2020-01-01
 - o ≤ 2030-12-31
 - o ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - o ≤ Data zakończenia realizacji projektu
 - o ≤ Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
 - o ≤ Data zakończenia udziału w projekcie
- **Data zakończenia** na etapie dodawania podmiotu objętego wsparciem do bazy monitorowania projektu możesz podać datę zakończenia udziału podmiotu w

projekcie. W tym celu uzupełnij pole nieobowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:

- ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - ≥ 2020-01-01
 - ≤ 2030-12-31
 - ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - ≤ Data zakończenia realizacji projektu
 - ≥ Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
 - ≥ Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- **Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji** w polu obowiązkowym zaznacz wartość TAK lub NIE.

Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie *	
2022-08-01	
	RRRR-MM-DD

Data zakończenia udziału w projekcie	
	RRRR-MM-DD

Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji: *
<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Ekran dodawania nowego podmiotu projektu EFS+ - wsparcie

Już na etapie dodawania podmiotu objętego wsparciem do bazy monitorowania projektu możesz wymienić rodzaje wsparć udzielonych podmiotowi. W tym celu kliknij przycisk **Dodaj wsparcie**.

Rodzaj wsparcia

+ Dodaj wsparcie

Na ekranie dodawania nowego wsparcia uzupełnij pola:

- **Zakres wsparcia** - pole obowiązkowe, wybierz z listy właściwą pozycję.
- **Rodzaj przyznanego wsparcia** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.

W zależności od wartości wybranej w polu **Rodzaj przyznanego wsparcia** konieczne może być doprecyzowanie tej danej. Służy do tego pole **W tym**. Jeżeli doprecyzowanie jest konieczne, kliknij obowiązkowe pole **W tym**, a następnie na liście wskaż właściwą pozycję. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole **W tym** pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.

- **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** - pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - o \leq Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - o \geq 2020-01-01
 - o \leq 2030-12-31
 - o \geq Data rozpoczęcia udziału w projekcie
 - o \leq Data zakończenia udziału w projekcie
- Kliknij link do funkcji **Zapisz**. Nowe wsparcie zostanie dodane do listy wsparć.

Dodanie nowego wsparcia w projekcie EFS+

Uzupełnij poniższe informacje

Zakres wsparcia * rozwoj podstawowych umiejętności/kompetencji
Rodzaj przyznanego wsparcia * wsparcie na utworzenie Klubu Rozwoju Cyfrowego
W tym
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu * 2022-08-01

Anuluj **Zapisz**

Ekran dodawania nowego wsparcia w projekcie EFS+

Możesz dodać kolejne wsparcie do listy wsparć. W tym celu skorzystaj z funkcji **Dodaj wsparcie**. Możesz także zmodyfikować dane dotyczące wsparcia. W tym celu skorzystaj z funkcji **Edytuj wsparcie** dostępnej w menu wsparcia. Możesz także usunąć wsparcie z listy wsparć korzystając z dostępnej w menu wsparcia funkcji **Usuń wsparcie**.

Rodzaj wsparcia

Zakres wsparcia
rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji

Rodzaj przyznanego wsparcia
wsparcie na utworzenie Klubu Rozwoju Cyfrowego

W tym
-

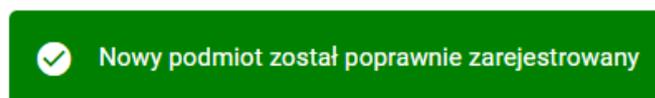
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
2022-08-01

[+ Dodaj wsparcie](#)

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

- Edytuj wsparcie
- Usuń wsparcie

Na ekranie dodawania nowego podmiotu kliknij przycisk **Zapisz**. System potwierdzi dodanie nowego podmiotu stosownym komunikatem.



Strona główna > Monitorowanie

Importuj listy podmiotów i uczestników | Rejestr importów | Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu EFS+

Dane projektu EFS.02.18.0P05-0001/22

Podmioty objęte wsparciem | Uczestnicy projektu

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

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
i	Technikum Holarzackie w Zespole SZ...	-	Tak	szkoła	technikum
i	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	technikum
i	Zespół Szkół Zawodowych w Wanzca...	2950121972	Nie	placówka systemu odwiaty	inne

liczba wyszukiwanych elementów: 3

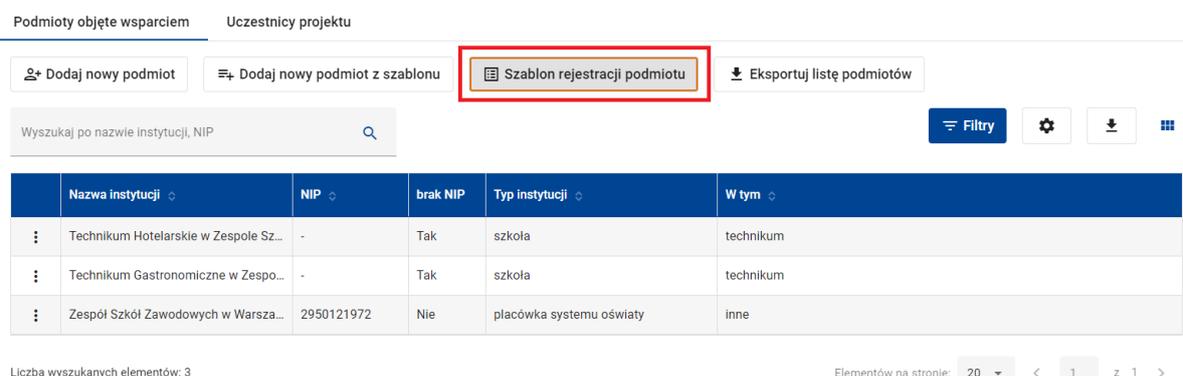
Elementy na stronie: 20 < 1 >

[Historia zmian danych](#)

5.3 REJESTRACJA NOWEGO PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE EFS+ Z WYKORZYSTANIEM SZABLONU

Funkcjonalność rejestracji nowego podmiotu objętego wsparciem w projekcie EFS+ z wykorzystaniem szablonu jest szczególnie przydatna wtedy, gdy kolejne podmioty dodawane do bazy mają jakieś wspólne cechy, na przykład są podmiotami tego samego typu, mają wspólne dane teleadresowe lub podobną listę wsparć. Podczas dodawania kolejnego podmiotu z wykorzystaniem szablonu dane z szablonu są kopiowane do odpowiednich pól na ekranie dodawania podmiotu, więc nie musisz ich ponownie uzupełniać.

Przed przystąpieniem do dodawania kolejnych podmiotów z wykorzystaniem szablonu należy przygotować szablon. W tym celu kliknij przycisk **Szablon rejestracji podmiotu**.



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Podmioty objęte wsparciem' and 'Uczestnicy projektu'. Below the tabs are four buttons: 'Dodaj nowy podmiot', 'Dodaj nowy podmiot z szablonu', 'Szablon rejestracji podmiotu' (highlighted with a red box), and 'Eksportuj listę podmiotów'. Below the buttons is a search bar with the text 'Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP' and a search icon. To the right of the search bar are icons for 'Filtry', settings, download, and a grid view. Below the search bar is a table with the following data:

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

At the bottom of the screenshot, there is a status bar showing 'Liczba wyszukanych elementów: 3' and 'Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >'.

Funkcja Szablon rejestracji podmiotu

Na ekranie aktualizacji szablonu uzupełnij te, które zawierają dane wspólne dla dodawanych podmiotów. Pola dostępne na szablonie to:

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełnij pola:

- **Typ instytucji,**
- **W tym**

Dane szablonu rejestracji podmiotu

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

Dane podstawowe

Typ instytucji
szkoła

W tym

Ekran dodawania szablonu rejestracji podmiotu – dane podstawowe

W sekcji **Dane teleadresowe** uzupełnij dane:

- **Kraj**
- **Województwo,**
- **Powiat,**
- **Gmina,**
- **Kod pocztowy,**
- **Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)**

Dane teleadresowe

Kraj Polska	Województwo ŁÓDZKIE
Powiat piotrkowski	Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy -- -- XX-XXX
Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)	

Ekran dodawania szablonu rejestracji podmiotu – dane teleadresowe

W sekcji **Szczegóły wsparcia** uzupełnij dane:

- **Data rozpoczęcia udziału w projekcie**
- **Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji.**

Szczegóły wsparcia


RRRR-MM-DD

Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji:

Tak Nie

Ekran dodawania szablonu rejestracji podmiotu - wsparcie

W sekcji **Rodzaj wsparcia** możesz zdefiniować listę wsparć wspólnych dla dodawanych podmiotów. Aby dodać wsparcie do szablonu kliknij przycisk **Dodaj wsparcie**.

Rodzaj wsparcia

Na ekranie dodawania nowego wsparcia uzupełnij pola:

- **Zakres wsparcia,**
- **Rodzaj przyznanego wsparcia,**
- **W tym,**
- **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu.**

Dodanie nowego wsparcia w projekcie EFS+

Uzupełnij poniższe informacje

Zakres wsparcia	▼
Rodzaj przyznanego wsparcia	▼
W tym	▼
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu 2022-08-03	 RRRR-MM-DD

Anuluj **Zapisz**

Ekran dodawania nowego wsparcia na szablonie

Możesz dodać kolejne wsparcie do listy wsparć na szablonie. W tym celu skorzystaj z funkcji **Dodaj wsparcie**. Możesz także zmodyfikować dane dotyczące wsparcia. W tym celu skorzystaj z funkcji **Edytuj wsparcie** dostępnej w menu wsparcia. Możesz także usunąć wsparcie z listy wsparć na szablonie korzystając z dostępnej w menu wsparcia funkcji **Usuń wsparcie**.

Rodzaj wsparcia

Zakres wsparcia	-
Rodzaj przyznanego wsparcia	-
W tym	-
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	2022-08-03

+ Dodaj wsparcie

Anuluj **Zapisz**

Zakończ przygotowanie szablonu klikając przycisk **Zapisz**. System potwierdzi aktualizację szablonu stosownym komunikatem.



Szablon rejestracji podmiotu został poprawnie zaktualizowany

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Właściwości pól dostępnych na szablonie są identyczne z tymi opisanymi w rozdziale Rejestracja nowego podmiotu objętego wsparciem w projekcie EFS+ z tym, że pola na szablonie są polami nieobowiązkowymi. Uzupełnij tylko te z nich, które są wspólne dla podmiotów dodawanych z wykorzystaniem szablonu.

Aby dodać nowy podmiot z wykorzystaniem szablonu kliknij przycisk **Dodaj nowy podmiot z szablonu**.

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

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

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP [Filtruj](#) [Ustawienia](#) [Dzielnik](#)

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

Ekran dodawania nowego podmiotu

System otworzy ekran dodawania nowego podmiotu uzupełniając pola danymi skopiowanymi z szablonu. Uzupełnij pozostałe pola tak jak to zostało opisane w rozdziale Rejestracja nowego podmiotu objętego wsparciem w projekcie EFS+.

Dodawanie nowego podmiotu projektu EFS+ z wykorzystaniem szablonu

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Dane podstawowe

(0/250)

Brak NIP *
 TAK NIE

(0/10)

Ekran dodawania nowego podmiotu projektu EFS+ z wykorzystaniem szablonu – dane podstawowe

UWAGA

- Zarówno Ty, jak każdy z twoich współpracowników w projekcie, będziesz korzystać ze swojego indywidualnie do Ciebie przypisanego szablonu. Dane w szablonie możesz zmieniać w każdym momencie w zależności od potrzeb.

5.4 AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE EFS+

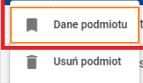
Aby zaktualizować dane podmiotu objętego wsparciem w projekcie EFS+ skorzystaj z dostępnej w menu podmiotu funkcji **Dane podmiotu**.

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](#) [Ustawienia](#) [Pobierz](#) [Widok](#)

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym	
	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne	
	Dane podmiotu	Warszawskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum
	Usun podmiot	stonomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	technikum

Liczba wyszukanych elementów: 3 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Na ekranie danych podmiotu możesz uzupełnić lub zmienić wszystkie dane charakteryzujące podmiot. Zakończ aktualizację danych klikając przycisk **Zapisz**.

Strona główna > Monitorowanie > Dane podmiotu

Dane podmiotu

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

Dane podstawowe

Nazwa instytucji *
Zespół Szkół Zawodowych w Warszawie (35/250)

Brak NIP *
 TAK NIE NIP *
2950121972 (10/10)

Typ instytucji *
placówka systemu oświaty

W tym *
inne

Dodatkowe informacje

Data dodania podmiotu

2022-08-12 14:17:02

Data ostatniej modyfikacji podmiotu

Użytkownik, który dodał podmiot

adam.sm_efs@op.pl

Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji podmiotu

Anuluj

Zapisz

System potwierdzi aktualizację danych podmiotu stosownym komunikatem.



Podmiot został poprawnie zaktualizowany

Zakres danych oraz właściwości pól dostępnych na ekranie danych podmiotu są identyczne z tymi opisanymi w rozdziale Rejestracja nowego podmiotu objętego wsparciem w projekcie EFS+ z tym, że na ekranie danych podmiotu pojawia się dodatkowa sekcja zawierająca informacje o tym kto i kiedy podmiot dodał lub zaktualizował.

Możesz usunąć podmiot objęty wsparciem z bazy monitorowania projektu. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu podmiotu funkcji **Usuń podmiot**.

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
📄 Dane podmiotu	telarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum
🗑️ Usuń podmiot	stronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	technikum

Liczba wyszukanych elementów: 3 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Następnie potwierdź zamiar usunięcia.

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

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany podmiot?

ANULUJ

USUŃ PODMIOT

System wyświetli stosowny komunikat o wykonanej operacji. Operacja usunięcia podmiotu ma charakter nieodwracalny.

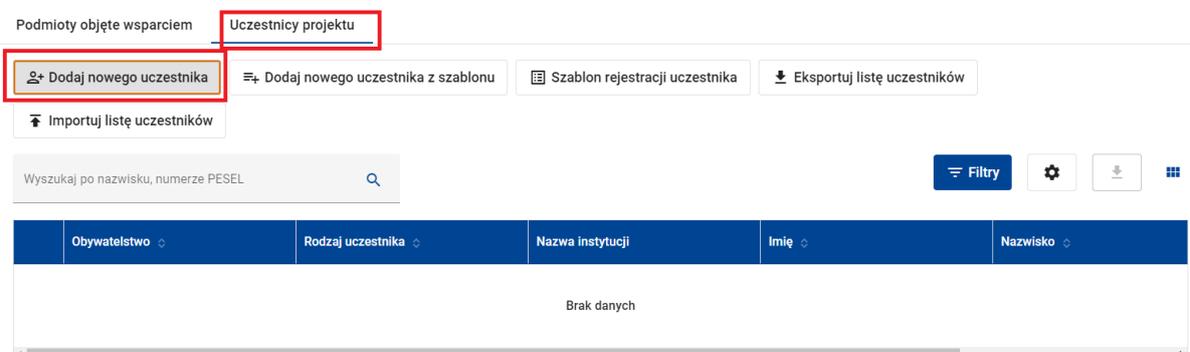


Podmiot został usunięty z projektu EFS

Podmiot objęty wsparciem może być usunięty z bazy monitorowania projektu tylko wtedy, gdy żaden z zarejestrowanych w bazie uczestników tego projektu nie jest pracownikiem lub przedstawicielem tego podmiotu. Dlatego, przed usunięciem podmiotu konieczne jest usunięcie powiązania takiego uczestnika projektu z podmiotem lub też usunięcie uczestnika z bazy monitorowania projektu.

5.5 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**.



Funkcja dodawania nowego uczestnika

Następnie, na ekranie dodawania nowego uczestnika uzupełnij dane uczestnika.

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełnij pola:

- **Obywatelstwo** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą wartość.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Obywatelstwo *'. The selected option is 'Obywatelstwo polskie'. Below the selected option, there are three other options: 'Obywatelstwo polskie', 'Brak polskiego obywatelstwa – obywatel kraju UE', and 'Brak polskiego obywatelstwa lub UE – obywatel kraju spoza UE/ bezpaństwowiec'.

- **Rodzaj uczestnika** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą wartość. Jeżeli w polu **Rodzaj uczestnika** wybrałeś wartość „Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu” na ekranie pojawi się dodatkowe pole obowiązkowe **Nazwa instytucji**. Jest to pole wielokrotnego wyboru. Zaznacz jedną lub więcej instytucji/ podmiotów, z którymi powiązany jest uczestnik projektu.

Rodzaj uczestnika *

Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Indywidualny

Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Lista wielokrotnego wyboru w polu **Nazwa instytucji** obejmuje wszystkie nazwy instytucji podmiotów objętych wsparciem w projekcie, dla których w polu **Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji wskazano wartość „TAK”**.

Nazwa instytucji *

Technikum Gastronomiczne w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie, Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowy...

Technikum Gastronomiczne w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

Zespół Szkół Zawodowych w Warszawie

Nazwa instytucji *

Technikum Gastronomiczne w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie, Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowy...

Technikum Gastronomiczne w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

- **Imię i Nazwisko** - pola obowiązkowe.
- **Brak PESEL** - pole edytowalne tylko jeśli w polu **Obywatelstwo** wskazałeś inną wartość niż *Obywatelstwo polskie*. Zaznacz, czy uczestnik projektu posiada numer **PESEL**, czy też nie.
- **PESEL/ Inny identyfikator** - pole obowiązkowe.

W bazie monitorowania projektu nie mogą istnieć dwaj uczestnicy o tej samej wartości w polu **PESEL/ Inny identyfikator**. System wymaga, aby wartość w polu **PESEL/ Inny identyfikator**

była unikalna w ramach projektu. Jest to jednoznaczny identyfikator uczestnika projektu w bazie monitorowania projektu.

The image displays two screenshots of a registration form. The top screenshot shows the following fields: 'Imię *' (Jan, 3/50), 'Nazwisko *' (Kowalski, 8/100), 'Brak PESEL *' (radio buttons for TAK and NIE, with NIE selected), 'PESEL *' (78120447292, 11/11), 'Płeć' (Mężczyzna), 'Wiek w chwili przystąpienia do projektu' (43), and 'Wykształcenie *' (Wyższe (ISCED 5-8)). The bottom screenshot shows: 'Imię *' (Jan, 3/50), 'Nazwisko *' (Kowalski, 8/100), 'Brak PESEL *' (radio buttons for TAK and NIE, with TAK selected), 'Inny Identyfikator *' (A12BDF, 6/25), 'Płeć *' (Mężczyzna), 'Wiek w chwili przystąpienia do projektu *' (30), and 'Wykształcenie *' (Wyższe (ISCED 5-8)). Both screenshots have a red box highlighting the 'Brak PESEL' section and the PESEL/ID field.

Jeżeli pola obowiązkowe **Płeć** i **Wiek w chwili przystąpienia do projektu** są polami edytowalnymi uzupełnij je.

Pola **Płeć** i **Wiek w chwili przystąpienia do projektu** są polami edytowalnymi, jeżeli w polu **Brak PESEL** wskazano wartość „TAK”. W przeciwnym wypadku pola te są automatycznie uzupełniane przez system.

- **Wykształcenie** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.

Imię * Jan <small>(3/50)</small>	Nazwisko * Kowalski <small>(8/100)</small>
Brak PESEL * <input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	Inny identyfikator * A12BDF <small>(6/25)</small>
Płeć * Mężczyzna	Wiek w chwili przystąpienia do projektu * 30
Wykształcenie * Wyższe (ISCED 5-8)	

W sekcji **Dane teleadresowe** uzupełnij pola:

- **Kraj** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję. W przypadku wyboru kraju innego niż Polska nie ma możliwości wyboru wartości w polu **Miejscowość** z listy. W tym przypadku musisz wpisać nazwę miejscowości „z ręki”.
- Następnie kolejno uzupełnij wartości w polach obowiązkowych **Województwo, Powiat, Gmina i Miejscowość**. Są to pola słownikowe. Kliknięcie w pole **Województwo, Powiat** lub **Gmina** wyświetli listę wyboru. Możesz także rozpocząć wpisywanie wartości w polu. W tym przypadku lista wyboru będzie sukcesywnie zawężana. W polu **Miejscowość** lista wyboru pojawia się dopiero po wpisaniu pierwszych trzech liter z nazwy miejscowości.

Po uzupełnieniu wartości w polu **Gmina** system automatycznie uzupełni pole **Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)**. Pole to jest nie edytowalne.

- **Kod pocztowy** - pole obowiązkowe
- **Telefon kontaktowy i Adres e-mail** - pola **Telefon kontaktowy** i **Adres e-mail** są polami obowiązkowymi, jeżeli uczestnik projektu jest pracownikiem lub przedstawicielem instytucji/ podmiotu objętego wsparciem w projekcie. W przeciwnym razie wystarczy uzupełnić wartość w jednym z tych pól.

Dane teleadresowe

Kraj * Polska	Województwo * MAZOWIECKIE
Powiat * Warszawa	Gmina * Warszawa
Miejscowość * Warszawa (MAZOWIECKIE, Warszawa, Warszawa)	Kod pocztowy * 01-001 <small>XX-XXX</small>
Obszar według stopnia urbanizacji (DEGUBRA) 1	
Telefon kontaktowy * +48111222333 <small>(12/45)</small>	Adres e-mail * jan.kowalski@poczta.com <small>(23/254)</small>

W sekcji **Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu** uzupełnij pola obowiązkowe:

- **Osoba obcego pochodzenia**
- **Osoba państwa trzeciego**
- **Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane),**
- **Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań,**
- **Osoba z niepełnosprawnościami.**

Jeśli poszczególne dane z wyżej wymienionych pól nie są gromadzone w Twoim projekcie, system automatycznie wypełnij pole wartością **nie dotyczy**.

UWAGA

- Lista wartości do wyboru w poszczególnych polach sekcji **Szczegóły wsparcia** zależy odpowiednio od wartości w polach **Wymagane dane o pochodzeniu, Wymagane dane o obywatelstwie, Wymagane dane o przynależności do mniejszości, Wymagane dane o bezdomności lub wykluczeniu, Wymagane dane o niepełnosprawności** projektu EFS+.

Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu

Osoba obcego pochodzenia * Nie dotyczy	Osoba państwa trzeciego * Nie
Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane) * Nie dotyczy	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań * Nie dotyczy	
Osoba z niepełnosprawnościami * Nie dotyczy	

W sekcji **Szczegóły wsparcia** uzupełnij pola:

- **Data rozpoczęcia udziału w projekcie** - pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - o ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - o ≥ 2020-01-01
 - o ≤ 2030-12-31
 - o ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - o ≤ Data zakończenia realizacji projektu
 - o ≤ Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
 - o ≤ Data zakończenia udziału w projekcie
- **Data zakończenia** - już na etapie dodawania uczestnika projektu do bazy monitorowania projektu możesz podać datę zakończenia udziału uczestnika w projekcie. W tym celu uzupełnij pole nieobowiązkowe **Data zakończenia udziału w projekcie**. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być

wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:

- ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - ≥ 2020-01-01
 - ≤ 2030-12-31
 - ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - ≤ Data zakończenia realizacji projektu
 - ≥ Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
 - ≥ Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.

W zależności od wartości wybranej w polu **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu** konieczne może być doprecyzowanie tej danej. Służy do tego pole **W tym**, znajdujące się bezpośrednio pod polem **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu**. Jeżeli doprecyzowanie jest konieczne, kliknij obowiązkowe pole **W tym**, a następnie na liście wskaż właściwą pozycję. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole **W tym** pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.

- Jeżeli w polu **W tym** powiązonym z polem **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu** wybrałeś wartość „Osoba ucząca się” na ekranie pojawi się dodatkowe pole **Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej**. Pole nie jest obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujący warunek:
- ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu

- Jeżeli pola **Sytuacja osoby w momencie zakończenia projektu** i **Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa** są polami edytowalnymi uzupełnij je wybierając właściwą wartość z listy.

Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie * 2022-08-01		Data zakończenia udziału w projekcie	
RRRR-MM-DD		RRRR-MM-DD	
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu * Osoba pracująca			
W tym * osoba pracująca w szkole lub placówce systemu oświaty (kadra pedagogiczna)			
Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie			
Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa			

Pola **Sytuacja osoby w momencie zakończenia projektu** i **Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa** są polami edytowalnymi i obowiązkowymi, jeżeli pole **Data zakończenia udziału w projekcie jest wypełnione**. W przeciwnym wypadku są to pola puste tylko do odczytu.

Już na etapie dodawania uczestnika projektu do bazy monitorowania projektu możesz wymienić rodzaje wsparć udzielonych uczestnikowi. W tym celu kliknij przycisk **Dodaj wsparcie**.

Rodzaj wsparcia



Na ekranie dodawania nowego wsparcia uzupełnij pola:

- **Zakres wsparcia** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.
- **Rodzaj przyznanego wsparcia** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.

W zależności od wartości wybranej w polu **Rodzaj przyznanego wsparcia** konieczne może być doprecyzowanie tej danej. Służy do tego pole **W tym**. Jeżeli doprecyzowanie jest konieczne, kliknij obowiązkowe pole **W tym**, a następnie na liście wskaż właściwą pozycję. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole **W tym** pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.

- **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** - pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - ≥ 2020-01-01
 - ≤ 2030-12-31
 - ≥ Data rozpoczęcia udziału w projekcie
 - ≤ Data zakończenia udziału w projekcie

- **Data założenia działalności gospodarczej** - jeśli jest to pole edytowalne uzupełnij je. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - ≥ Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

Pole **Data założenia działalności gospodarczej** jest polem edytowalnym i obowiązkowym, jeżeli w polu **Rodzaj przyznanego wsparcia** wskazałeś jedną z dwóch wartości: „**Dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej**” lub „**Instrument finansowy**”. W przeciwnym wypadku jest to pole puste tylko do odczytu.

Dodanie nowego wsparcia w projekcie EFS+

Uzupełnij poniższe informacje

Zakres wsparcia *
rozwoj podstawowych umiejętności/kompetencji

Rodzaj przyznanego wsparcia *
studia/ kształcenie podyplomowe

W tym

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu *
2022-08-01

RRRR-MM-DD

Anuluj Zapisz

Po wypełnieniu pól obowiązkowych kliknij **Zapisz**. Nowe wsparcie zostanie dodane do listy wsparć.

Dodanie nowego wsparcia w projekcie EFS+

Uzupełnij poniższe informacje

Rodzaj przyznanego wsparcia *
studia/ kształcenie podyplomowe

W tym

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu *
2022-08-01

RRRR-MM-DD

Data założenia działalności gospodarczej

RRRR-MM-DD

Anuluj Zapisz

Możesz dodać kolejne wsparcie do listy wsparć. W tym celu skorzystaj z funkcji **Dodaj wsparcie**. Możesz także zmodyfikować dane dotyczące wsparcia. W tym celu skorzystaj z funkcji **Edytuj wsparcie** dostępnej w menu wsparcia.

Rodzaj wsparcia

Rodzaj wsparcia	
Zakres wsparcia	rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji
Rodzaj przyznanego wsparcia	studia/ kształcenie podyplomowe
W tym	-
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	2022-08-01
Data założenia działalności gospodarczej	-

[+ Dodaj wsparcie](#)

Możesz także usunąć wsparcie z listy wsparć korzystając z dostępnej w menu wsparcia funkcji **Usuń wsparcie**.

Rodzaj wsparcia

Rodzaj wsparcia	
Zakres wsparcia	rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji
Rodzaj przyznanego wsparcia	studia/ kształcenie podyplomowe
W tym	-
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	2022-08-01
Data założenia działalności gospodarczej	-

[+ Dodaj wsparcie](#)

Po wprowadzeniu wszystkich pól obowiązkowych na ekranie dodawania nowego uczestnika projektu kliknij przycisk **Zapisz**. System potwierdzi dodanie nowego uczestnika stosownym komunikatem.



Strona główna > Monitorowanie

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 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 >

Anuluj

Zapisz

5.6 REJESTRACJA NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+ Z WYKORZYSTANIEM SZABLONU

Funkcjonalność rejestracji nowego uczestnika projektu EFS+ z wykorzystaniem szablonu jest szczególnie przydatna wtedy, gdy kolejni uczestnicy dodawani do bazy mają jakieś wspólne cechy, na przykład są uczestnikami tego samego rodzaju, mają wspólne obywatelstwo, wykształcenie, dane teleadresowe lub podobną listę wsparć. Podczas dodawania kolejnego uczestnika z wykorzystaniem szablonu dane z szablonu są kopiowane do odpowiednich pól na ekranie dodawania uczestnika, więc nie musisz ich ponownie uzupełniać.

Przed przystąpieniem do dodawania kolejnych uczestników z wykorzystaniem szablonu należy przygotować szablon. W tym celu kliknij przycisk **Szablon rejestracji 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
⋮	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 >

Funkcja Szablon rejestracji uczestnika

Na ekranie aktualizacji szablonu uzupełnij te z dostępnych pól charakteryzujących uczestnika projektu, które zawierają dane wspólne dla dodawanych uczestników. Pola dostępne na szablonie to:

W sekcji **Dane uczestnika** uzupełnij pola:

- **Obywatelstwo,**
- **Rodzaj uczestnika,**
- **Nazwa instytucji** (warunkowo, w zależności od wybranej wartości w polu *Rodzaj uczestnika*),
- **Wykształcenie.**

Szablon rejestracji uczestnika

Uzupełnij poniższe informacje

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Dane uczestnika

Obywatelstwo Obywatelstwo polskie	▼
Rodzaj uczestnika Indywidualny	▼
Wykształcenie	▼

W sekcji **Dane teleadresowe** uzupełnij pola:

- **Kraj**
- **Województwo,**
- **Powiat,**
- **Gmina,**
- **Kod pocztowy,**
- **Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA).**

Dane teleadresowe

Kraj Polska	Województwo SLĄSKIE
Powiat bielski	Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy __-__ <small>XX-XXX</small>
Obszar według stopnia urbanizacji (DEGUBRA)	

W sekcji **Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu** dane są pola:

- **Osoba obcego pochodzenia,**
- **Osoba państwa trzeciego,**
- **Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane),**
- **Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań,**
- **Osoba z niepełnosprawnościami.**

Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu

Osoba obcego pochodzenia Nie dotyczy	Osoba państwa trzeciego Tak
Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane) Nie dotyczy	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań Nie dotyczy	
Osoba z niepełnosprawnościami Nie dotyczy	

W sekcji **Szczegóły wsparcia** dane są pola:

- **Data rozpoczęcia udziału w projekcie,**
- **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu,**
- **W tym,**
- **Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano we wsparcia (warunkowo, w zależności od wybranej wartości w polu W tym).**

Szczegóły wsparcia

The screenshot shows a form titled "Szczegóły wsparcia" with four input fields:

- 1. "Data rozpoczęcia udziału w projekcie" with a calendar icon and a placeholder "RRRR-MM-DD".
- 2. "Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu" with a dropdown menu showing "Osoba bierna zawodowo".
- 3. "W tym" with a dropdown menu showing "Osoba ucząca się/odbywająca kształcenie".
- 4. "Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia" with a calendar icon and a placeholder "RRRR-MM-DD".

W sekcji **Rodzaj wsparcia** możesz zdefiniować listę wsparć wspólnych dla dodawanych uczestników. Aby dodać wsparcie do szablonu kliknij przycisk **Dodaj wsparcie**.

Rodzaj wsparcia



Na ekranie dodawania nowego wsparcia uzupełnij wszystkie lub tylko niektóre z dostępnych pól:

- **Zakres wsparcia,**
- **Rodzaj przyznanego wsparcia,**
- **W tym,**

- **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu,**
- **Data założenia działalności gospodarczej.**

Dodanie nowego wsparcia w projekcie EFS+

Uzupełnij poniższe informacje

Zakres wsparcia	▼
Rodzaj przyznanego wsparcia	▼
W tym	▼
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu 2022-08-10	📅
RRRR-MM-DD	
Anuluj Zapisz	

Możesz dodać kolejne wsparcie do listy wsparć na szablonie. W tym celu skorzystaj z funkcji

Dodaj wsparcie.

Rodzaj wsparcia

⋮

Zakres wsparcia	-
Rodzaj przyznanego wsparcia	-
W tym	-
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	2022-08-10
Data założenia działalności gospodarczej	-

[+ Dodaj wsparcie](#)

Możesz także zmodyfikować dane dotyczące wsparcia. W tym celu skorzystaj z funkcji **Edytuj wsparcie** dostępnej w menu wsparcia.

Rodzaj wsparcia

Rodzaj wsparcia	
Zakres wsparcia	aktywna integracja
Rodzaj przyznanego wsparcia	-
W tym	-
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	-

[+ Dodaj wsparcie](#)

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Możesz także usunąć wsparcie z listy wsparć na szablonie korzystając z dostępnej w menu wsparcia funkcji **Usuń wsparcie**.

Rodzaj wsparcia

Rodzaj wsparcia	
Zakres wsparcia	aktywna integracja
Rodzaj przyznanego wsparcia	-
W tym	-
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	-

[+ Dodaj wsparcie](#)

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Zakończ przygotowanie szablonu klikając przycisk **Zapisz**. System potwierdzi aktualizację szablonu stosownym komunikatem.



Szablon został zaktualizowany

UWAGA

- Właściwości pól dostępnych na szablonie są identyczne z tymi opisanymi w rozdziale Rejestracja nowego uczestnika projektu EFS+ z tym, że pola na szablonie są polami nieobowiązkowymi. Uzupełnij tylko te z nich, które są wspólne dla uczestników dodawanych z wykorzystaniem szablonu.

Aby dodać nowego uczestnika z wykorzystaniem szablonu kliknij 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 >

Funkcja dodawania nowego uczestnika z szablonu

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

Dodawanie nowego uczestnika projektu EFS+ z wykorzystaniem szablonu

Uzupełnij poniższe informacje

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Dane uczestnika

Obywatelstwo *
Obywatelstwo polskie

Rodzaj uczestnika *
Indywidualny

Imię *
(0/50)

Nazwisko *
(0/100)

Brak PESEL *

TAK NIE

PESEL *
(0/11)

Ekran dodawania nowego uczestnika projektu EFS+ z wykorzystaniem szablonu

UWAGA

- Zarówno Ty, jak każdy z twoich współpracowników w projekcie, korzystasz ze swojego indywidualnie do Ciebie przypisanego szablonu. Dane w szablonie możesz zamienić w każdym momencie w zależności od potrzeb.

5.7 AKTUALIZACJA DANYCH UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+

Aby zaktualizować dane uczestnika projektu EFS+ skorzystaj 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](#) [Ustawienia](#) [Zmniejsz](#) [Wzrost](#)

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

Liczba wyszukiwanych elementów: 3 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Na ekranie danych uczestnika możesz uzupełnić lub zmienić wszystkie dane charakteryzujące uczestnika. Zakończ aktualizację danych klikając przycisk **Zapisz**.

Strona główna > Monitorowanie > Dane uczestnika projektu EFS+

Dane uczestnika projektu EFS+

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane podmiotu

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

Dane uczestnika

Obywatelstwo *
Obywatelstwo polskie

Rodzaj uczestnika *
Indywidualny

Imię *
Janina (6/50)

Nazwisko *
Kowalska (8/100)

Brak PESEL *
 TAK NIE

PESEL *
34103026946

Płeć
Kobieta

Wiek w chwili przystąpienia do projektu
87
(Pole uzupełnia się automatycznie po wpisaniu daty rozpoczęcia udziału w projekcie)

Wyształcenie *
Średnie I stopnia lub niższe (ISCED 0–2)

Techniczny identyfikator uczestnika
htiWYJFiWww19k98IRxZY8Du7YDS59dnMSSD2VRh1c...

Dodatkowe informacje

Data dodania uczestnika 2022-08-16 14:24:50	Użytkownik, który dodał uczestnika adam.sm_efs@op.pl
Data ostatniej modyfikacji uczestnika -	Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji uczestnika -

Anuluj

Zapisz

System potwierdzi aktualizację danych uczestnika stosownym komunikatem.



Dane uczestnika zostały zaktualizowane

Zakres danych oraz właściwości pól dostępnych na ekranie danych uczestnika są identyczne z tymi opisanymi w rozdziale Rejestracja nowego uczestnika projektu EFS+ z tym, że na ekranie danych uczestnika pojawia się dodatkowa sekcja zawierająca informacje o tym kto i kiedy uczestnika dodał lub zaktualizował. Ponadto, w sekcji **Dane uczestnika** po polu **Wykształcenie** znajduje się dodatkowe pole **Techniczny identyfikator uczestnika**. **Techniczny identyfikator uczestnika** generuje się automatycznie na podstawie wprowadzonych danych i użytkownik nie może go samodzielnie modyfikować. Jest to alternatywny w stosunku do pola **PESEL/ Inny identyfikator** unikalny identyfikator uczestnika w projekcie.

Możesz usunąć uczestnika z bazy monitorowania projektu. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu uczestnika funkcji **Usuń 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	obywatelstwa lub UE ...		John	Smith
	Usuń uczestnika	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski

Liczba wyszukanych elementów: 3 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Następnie potwierdź zamiar usunięcia uczestnika.

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

Czy na pewno chcesz usunąć wybranego uczestnika?

ANULUJ

USUŃ UCZESTNIKA

System wyświetli stosowny komunikat o wykonanej operacji. Operacja usunięcia uczestnika ma charakter nieodwracalny.



Uczestnik został usunięty z projektu EFS

5.8 EKSPORT DANYCH Z BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ Z PLIKU CSV

System Monitorowania EFS umożliwia eksport danych z bazy monitorowania projektu EFS+ do plików CSV. Niezależnie do pliku CSV możesz wyeksportować listę podmiotów objętych wsparciem w projekcie lub listę uczestników projektu.

Aby wyeksportować z bazy monitorowania dane podmiotów objętych wsparciem kliknij przycisk **Eksportuj listę podmiotów**.

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

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](#) [Ustawienia](#) [Złóż](#) [Widok](#)

	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 >

Funkcja Eksportuj listę podmiotów

Analogicznie, aby wyeksportować z bazy monitorowania dane uczestników projektu skorzystaj z funkcji **Eksportuj listę uczestników**.

Do pliku CSV eksportowane są wszystkie dane z bazy monitorowania projektu, niezależnie od zastosowanego filtrowania list podmiotów lub uczestników oraz personalizacji tabel lub kafli.

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](#) [Ustawienia](#) [Złóż](#) [Widok](#)

	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

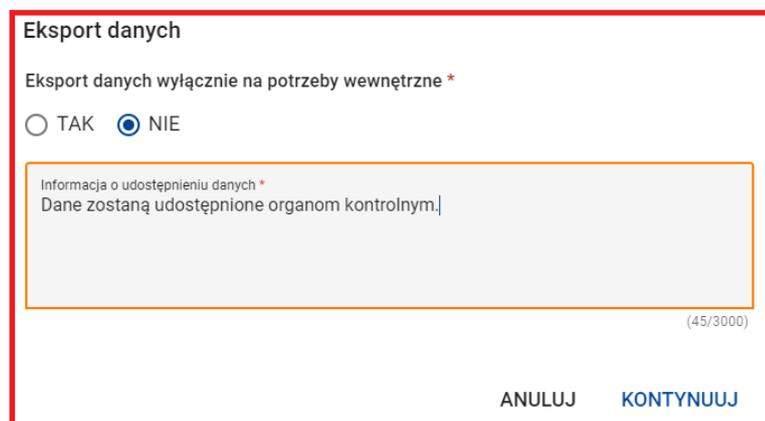
Liczba wyszukanych elementów: 3 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja Eksportuj listę uczestników

W związku z tym, że dane uczestników projektów oraz podmiotów objętych wsparciem w projektach mają często charakter wrażliwy lub poufny i proces ich udostępniania instytucjom zewnętrznym musi być nadzorowany, System Monitorowania EFS rejestruje wszystkie przypadki eksportu tych danych do plików XLS, XLSX lub CSV na potrzeby zewnętrzne.

Po wywołaniu funkcji **Eksportuj listę podmiotów** lub **Eksportuj listę uczestników** system wyświetli ekran **Eksport danych**. Wskaż, czy eksportujesz dane wyłącznie na potrzeby wewnętrzne, czy też nie. Jeśli eksportujesz dane na potrzeby zewnętrzne, uzupełnij pole **Informacja o udostępnieniu danych**.

Kliknij przycisk **Kontynuuj**. Dane zostaną wyeksportowane do pliku CSV.



Eksport danych

Eksport danych wyłącznie na potrzeby wewnętrzne *

TAK NIE

Informacja o udostępnieniu danych *
Dane zostaną udostępnione organom kontrolnym.]

(45/3000)

ANULUJ KONTYNUUJ

Mechanizm rejestracji eksportu danych na potrzeby zewnętrzne dotyczy także eksportu danych z listy podmiotów objętych wsparciem lub uczestników projektu za pomocą standardowej funkcji **Pobierz raport** zapisującej odfiltrowane i spersonalizowane dane do pliku XLS lub XLSX.

5.9 IMPORT DANYCH DO BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ Z PLIKU CSV

System Monitorowania EFS umożliwia import danych do bazy monitorowania projektu EFS+ z plików CSV.

Aby zaimportować dane uczestników projektu do bazy monitorowania skorzystaj z funkcji **Importuj listę uczestników**.

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

Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
Brak danych				

Funkcja Importuj listę uczestników

Następnie wybierz plik zawierający dane uczestników oraz potwierdź zamiar kontynuacji importu.

Import spowoduje usunięcie wszystkich zarejestrowanych już uczestników projektu

Potwierdź zamiar kontynuacji importu

PRZERWIJ IMPORT

KONTYNUUJ IMPORT

Aby zaimportować zarówno dane podmiotów objętych wsparciem, jak i dane uczestników projektu skorzystaj z funkcji **Importuj listy podmiotów i uczestników**.

Strona główna > Monitorowanie

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

Monitorowanie projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0002/22

Podmioty objęte wsparciem **Uczestnicy projektu**

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

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
Brak danych				

Wybierz plik do importu listy podmiotów objętych wsparciem w projekcie

PRZERWIJ

WYBIERZ PLIK

Najpierw wybierz plik zawierający dane podmiotów, a następnie plik z danymi uczestników.

Na zakończenie potwierdź zamiar kontynuacji importu.

Import podmiotów i uczestników objętych wsparciem w projekcie wymaga usunięcia wszystkich już zarejestrowanych podmiotów i uczestników projektu

Potwierdź zamiar kontynuacji importu

PRZERWIJ IMPORT

KONTYNUUJ IMPORT

Import danych do bazy monitorowania projektu powoduje nadpisanie istniejących danych w bazie. Operacja ta ma charakter nieodwracalny. Dlatego, jeżeli baza monitorowania nie jest pusta, dobrą praktyką jest wyeksportowanie danych z bazy do plików CSV przed rozpoczęciem importu.

Po rozpoczęciu importu zostaniesz przeniesiony na ekran rejestru importów. Twój import został dodany do listy importów ze statusem **W trakcie**. Status ten zostanie automatycznie zmieniony na **Sukces** lub **Niepowodzenie** po zakończeniu importu.

Strona główna > Monitorowanie > Rejestr importów

Rejestr importów

Wyszukaj i zarządzaj listą importów.

Wyszukaj po adresie e-mail użytkownika, który dokonał importu

Filtry



	ID importu	Data importu	Zakres importu	Użytkownik, który dokonał importu	Status importu
-	efb8be31-7814-4616-af22-70aad9533b01	2022-08-18 12:18:07	Podmioty i uczestnicy	adam.sm_efs@op.pl	W trakcie

Liczba wyszukiwanych elementów: 1

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Widok Rejestr importów

Import dużej liczby danych do bazy monitorowania projektu może być czasochłonny. Możesz kontynuować pracę w systemie nie czekając na zakończenie importu. Aby sprawdzić status importu w rejestrze importów skorzystaj z funkcji **Rejestr importów**.

Strona główna > Monitorowanie

Importuj listę podmiotów i uczestników **Rejestr importów** Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0002/22

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

Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
Brak polskiego obywatelstwa lub UE...	Indywidualny		John	Smith
Obywatelstwo polskie	Indywidualny		Janina	Kowalska

Liczba wyszukanych elementów: 2 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

W menu zakończonego importu o statusie **Sukces** lub **Niepowodzenie** dostępne są funkcje **Dokument importu** i **Informacja zwrotna**.

ID importu	Data importu	Zakres importu	Użytkownik, który dokonał importu	Status importu
55a4299d-3f81-4913-a833-dfabedfa64cd	2022-08-17 16:08:31	Uczestnicy	adam.sm_efs@op.pl	Sukces

Dokument importu

Informacja zwrotna

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Korzystając z funkcji **Dokument importu** pobierzesz oryginalny plik lub pliki CSV zawierające importowane dane.

Import danych zakończony pomyślnie, dane w bazie zostały nadpisane przesłanymi danymi.

W przypadku importów zakończonych sukcesem wywołanie funkcji **Informacja zwrotna** powoduje wyświetlenie komunikatu potwierdzającego pomyślne zakończenie importu. Funkcja ta jest istotna dla importów, które się nie powiodły. W tym przypadku wywołanie

funkcji **Informacja zwrotna** generuje plik XLS zawierający listę błędów w pliku CSV, które uniemożliwiły realizację importu.

	A	B	C	D
1	Nr wiersza	Nr kolumny	Nazwa kolumny	Komunikat błędu
2	2	16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Nieprawidłowy format daty. Wymagany format to yyyy-MM-dd
3	4	19	Zakres wsparcia	Niepoprawna wartość w polu
4	4	22	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia udziału w projekcie
5				

Pliki CSV służące do importu danych do bazy monitorowania projektu mają identyczną strukturę, jak pliki generowane w wyniku wywołania funkcji **Eksportuj listę podmiotów** oraz **Eksportuj listę uczestników**. Funkcje te są dostępne nawet wtedy, gdy baza monitorowania jest pusta. Korzystając z tych funkcji uzyskasz pliki CSV z predefiniowaną listą kolumn, które następnie możesz uzupełnić danymi do importu.

Każdy wiersz w pliku CSV zawiera dane jednego podmiotu lub uczestnika. System waliduje poprawność danych korzystając z tych samych reguł, jakie mają zastosowanie podczas ręcznej aktualizacji danych w bazie monitorowania projektu.

UWAGA

Każdy wiersz w pliku CSV służącym do importu zawiera dane jednego uczestnika. System waliduje poprawność danych korzystając z tych samych reguł, jakie mają zastosowanie podczas ręcznej aktualizacji danych w bazie monitorowania projektu. W szczególności:

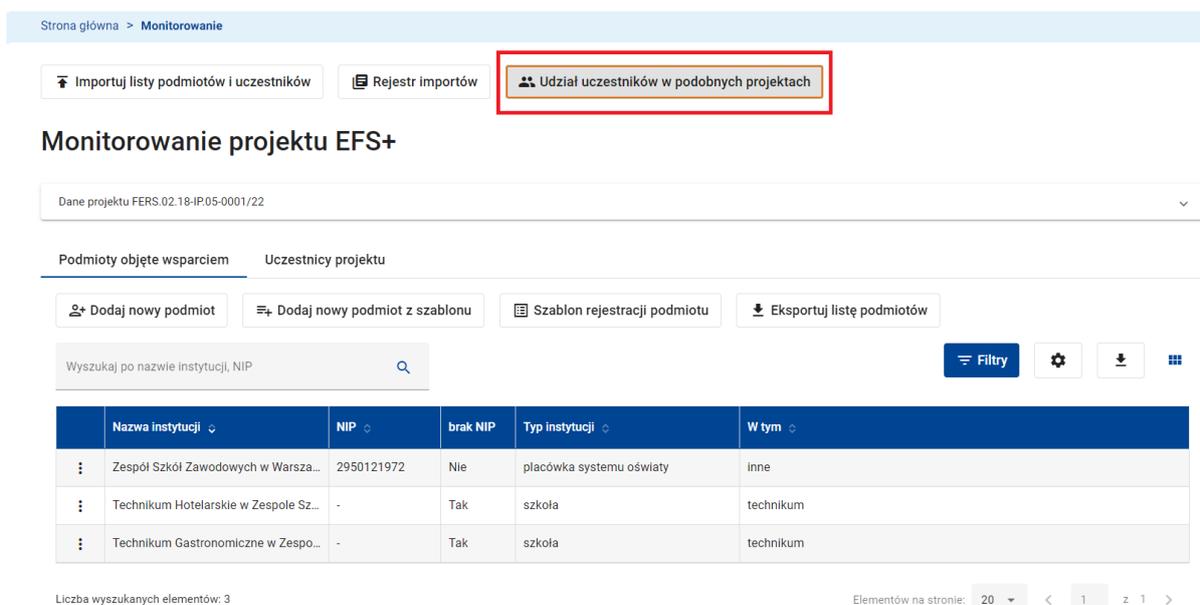
- Pamiętaj, aby w polu **Numer projektu** wpisać poprawny numer projektu EFS, do którego importujesz dane.
- Pamiętaj, w pliku służącym do importu listy uczestników nie mogą znajdować się wiersze mające tę samą wartość w polu **PESEL/ Inny identyfikator**.
- Sprawdź w systemie, które pola i w jakich przypadkach są polami obowiązkowymi. Uzupełnij wartości w tych polach.
- Pole **Techniczny identyfikator uczestnika** jest automatycznie uzupełniane przez system. Dotyczy to także pól **Płeć i Wiek w chwili przystąpienia do projektu** w sytuacji, gdy wymagane jest podanie numeru PESEL uczestnika projektu. Nie musisz uzupełniać tych pól, system i tak zignoruje podaną przez Ciebie wartość.

- Pole **brak PESEL** musi zawierać wartość Tak lub Nie.
- Jeżeli uczestnik objęty jest więcej niż jednym wsparciem w projekcie, pola takie jak **Zakres wsparcia, Rodzaj przyznanego wsparcia, w tym** oraz **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** zawierają listę wartości. Upewnij się, że poszczególne elementy listy rozdzielone są znakiem „|”. Puste elementy w polu **w tym** reprezentowane są jako puste ciągi znaków. Na przykład zapis A|B|C oznacza, że wartością pola *w tym* pierwszego wsparcia jest A, drugiego – B, a trzeciego – C. Z kolei zapis A||C oznacza, że w drugim wsparciu pole **w tym** jest puste. Podobnie zapisy |B|C lub A|B| oznaczają odpowiednio puste pole **w tym** pierwszego lub trzeciego wsparcia.
- Większość pól charakteryzujących uczestnika zawiera dane ze słownika. Upewnij się, że w pliku CSV podałeś poprawne dane słownikowe.
- Pola tekstowe, które nie są polami słownikowymi mają ograniczoną długość. Upewnij się, że podane wartości nie wykraczają poza dopuszczalną liczbę znaków.
- Upewnij się, że wszystkie daty w pliku zapisane są w formacie RRRR-MM-DD, np. 2022-08-15, a także spełniają wymagania wymienione w rozdziale Rejestracja nowego uczestnika projektu EFS+.
- Upewnij się także, że wartości **PESEL**, adres-email oraz kod pocztowy są zapisane poprawnie.

5.10 WERYFIKACJA UDZIAŁU UCZESTNIKÓW PROJEKTU

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 projektu do bazy monitorowania, a także po każdej aktualizacji danych uczestnika w bazie. Aby przejść na ekran z listą powiadomień o uczestnictwie w podobnym projekcie kliknij przycisk **Udział uczestników w podobnych projektach**.



The screenshot shows the 'Monitorowanie projektu EFS+' interface. At the top, there are three buttons: 'Importuj listy podmiotów i uczestników', 'Rejestr importów', and 'Udział uczestników w podobnych projektach'. The third button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there is a search bar for 'Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22'. Underneath, there are tabs for 'Podmioty objęte wsparciem' and 'Uczestnicy projektu'. Below the tabs, there are four buttons: 'Dodaj nowy podmiot', 'Dodaj nowy podmiot z szablonu', 'Szablon rejestracji podmiotu', and 'Eksportuj listę podmiotów'. A search bar is present with the text 'Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP'. Below the search bar is a table with the following data:

	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

At the bottom of the table, it says 'Liczba wyszukiwanych elementów: 3' and 'Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >'.

Funkcja Udział uczestników w podobnych projektach

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

System automatycznie weryfikuje, czy uczestnik projektu EFS+ jest jednocześnie uczestnikiem innego, podobnego projektu, ale nie oznacza to automatycznie niekwalifikowalności wsparcia. To zadaniem pracownika w instytucji jest weryfikacja, czy nie dochodzi do niekwalifikowalności wsparcia uczestnika w ramach projektów.

Każde powiadomienie zawiera:

- **datę powiadomienia**
- **numer podobnego projektu**
- **nazwę beneficjenta realizującego podobny projekt**
- **nazwę instytucji prowadzącej podobny projekt**
- **techniczny identyfikator uczestnika**
- **daty rozpoczęcia i zakończenia udziału uczestnika w podobnym projekcie**
- **zakres i rodzaje wsparć, które uczestnik otrzymał w podobnym projekcie.**

Strona główna > Monitorowanie > Udział uczestników w podobnych projektach

Udział uczestników w podobnych projektach

Wyszukaj i zarządzaj powiadomieniami wygenerowanymi w wyniku dodania lub aktualizacji danych uczestnika w bazie monitorowania danego projektu EFS.

Wyszukaj po identyfikatorze technicznym, nazwie beneficj... 🔍

Filtry ⚙️ 📄 🏠

Data powiadomienia	Numer podobnego projektu	Nazwa beneficjenta	Instytucja prowadząca	Techniczny identyfikator uczestnika	Data rozpoczęcia i zakończenia udziału uczestnika w podobnym projekcie
Brak danych					

6 FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+

6.1 FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ I ICH WERSJE

Formularz monitorowania projektu EFS+ jest dokumentem tworzonym przez beneficjenta projektu i przesyłanym do instytucji prowadzącej wraz z wnioskiem o płatność. Dokument ten służy do oceny aktualnego stanu realizacji projektu w zakresie wsparć udzielanych podmiotom i uczestnikom projektu. Formularz monitorowania projektu EFS+ jest dokumentem wersjonowanym.

The screenshot shows the 'System Monitorowania' web application. The main heading is 'Formularze monitorowania projektu EFS+'. A sidebar on the left has a red box around the 'Formularze' menu item. The main content area includes a search bar for project data and a table with columns for monitoring status, form status, version, submission date, and approval date. The table is currently empty, showing 'Brak danych'.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Proces przygotowania i przesyłania wniosków o płatność obsługiwany jest przez aplikację SL2021.

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. Możesz 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.

Lista formularzy w Twoim projekcie dostępna jest po wywołaniu funkcji **Formularze** w menu głównym systemu. 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.

	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	-

Ekran formularzy monitorowania projektami EFS+

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

	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**
- Wskazniki

listę wersji danego formularza skorzystaj z dostępnej w menu formularza funkcji **Wersje formularza**.

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	-

Podstawowe dane charakteryzujące wersję formularza to kolejny numer wersji oraz jej status. Zwróć uwagę na rozwijany panel w nagłówku ekranu. Zawiera on szczegółowe dane samego formularza.

Strona główna > Formularze monitorowania > Wersje formularza

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu EFS+

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-19

Szczegółowe dane formularza

Stan monitorowania na dzień

2022-08-19

Status formularza

Przesłany

Aktualna wersja formularza

2022-08-19.02

Data przesłania formularza

2022-08-19

Data zatwierdzenia formularza

-

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

Korzystając z dostępnej w menu formularza funkcji **Dane formularza** przechodzisz na ekran podglądu 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+

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

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

	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	-

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Strona główna > Formularze monitorowania > Dane formularza

Dane formularza monitorowania projektu EFS+

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

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-19

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym	Data dodania podmiotu	Data ostatniej modyfikacji
	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa	2022-08-12 14:22:32	-
	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:24:34	-
	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	Inne	2022-08-12 14:17:02	-

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Podobnie jak na ekranie monitorowania projektu EFS+ lista podmiotów objętych wsparciem znajduje się w zakładce **Podmioty objęte wsparciem**, natomiast lista uczestników projektu w zakładce **Uczestnicy projektu**. Aby podejrzeć dane podmiotu objętego wsparciem w projekcie skorzystaj z dostępnej w menu podmiotu funkcji **Dane podmiotu**. Analogicznie, ekran z danymi uczestnika projektu wyświetli się po wywołaniu funkcji **Dane uczestnika** w menu uczestnika.

[Eksportuj listę podmiotów](#)

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

[Filtry](#)   

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym	Data dodania podmiotu	Data ostatniej modyfikacji
⋮	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa	2022-08-12 14:22:32	-
⋮	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:24:34	-
	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne	2022-08-12 14:17:02	-

Liczba wyszukiwanych elementów: 3 Elementów na stronie: < 1 z 1 >

Dane formularza monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-19

Dane wersji formularza

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

[Eksportuj listę podmiotów](#)

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

[Filtry](#)   

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym	Data dodania podmiotu	Data ostatniej modyfikacji podmiotu
⋮	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa	2022-08-12 14:22:32	-
⋮	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:24:34	-
⋮	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne	2022-08-12 14:17:02	-

Liczba wyszukiwanych elementów: 3 Elementów na stronie: < 1 z 1 >

[Eksportuj listę uczestników](#)

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

[Filtry](#)   

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

Liczba wyszukiwanych elementów: 3 Elementów na stronie: < 1 z 1 >

Dane uczestnika projektu EFS+

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane podmiotu

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

Dane uczestnika

Obywatelstwo	Obywatelstwo polskie
Rodzaj uczestnika	Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu
Imię	Nazwisko
Jan	Kowalski
Brak PESEL	PESEL
NIE	78120447292
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu
Mężczyzna	43
Wykształcenie	Techniczny identyfikator uczestnika
Wyższe (ISCED 5-8)	CFbhHtfMSeYTOqt+gSyvFEDLeRWqPtHQVx5iWCM1A3...

Możesz także podejrzeć dane każdej z wersji formularza. W tym celu na ekranie z listą wersji formularza w menu interesującej Cię wersji wybierz funkcję **Dane wersji 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	-

Dane wersji formularza

Wskaźniki

Wersje formularza monitorowania projektu EFS+

Na ekranie z danymi wersji formularza znajdziesz dodatkowy panel rozwijany zawierający szczegółowe dane tej wersji.

Dane formularza monitorowania projektu EFS+

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

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-19

Dane wersji formularza

Szczegółowe dane formularza
Wersja formularza
2
Status wersji formularza
Przesłany
Data utworzenia wersji formularza
2022-08-19 12:49:46
Użytkownik, który utworzył wersję formularza
adam.sm_efs@op.pl
Data ostatniej modyfikacji wersji formularza
-
Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji wersji formularza
-

Dane podmiotów objętych wsparciem w projekcie oraz uczestników projektu dostępne są po wywołaniu odpowiednio funkcji **Dane podmiotu** w menu podmiotu i funkcji **Dane uczestnika** w menu uczestnika.

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

Filtry

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym	Data dodania podmiotu	Data ostatniej modyfikacji podmiotu
	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa	2022-08-12 14:22:32	-
	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:24:34	-
	Dane podmiotu zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne	2022-08-12 14:17:02	-

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Wszystkie ekrany z danymi formularzy, ich wersji, a także ekrany z danymi podmiotów i uczestników otwierają się w trybie tylko do odczytu. Dzieje się tak dlatego, że jako beneficjent – niezależnie od poziomu Twoich uprawnień w systemie – nie masz możliwości edycji danych bezpośrednio w formularzu. Możliwość wprowadzania drobnych korekt w formularzu ma jedynie pracownik instytucji prowadzącej. Twoją rolą jest zapewnienie, aby dane dotyczące

monitorowania projektu były na bieżąco aktualizowane w bazie monitorowania (patrz rozdział Monitorowanie projektu EFS+).

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

Filtry

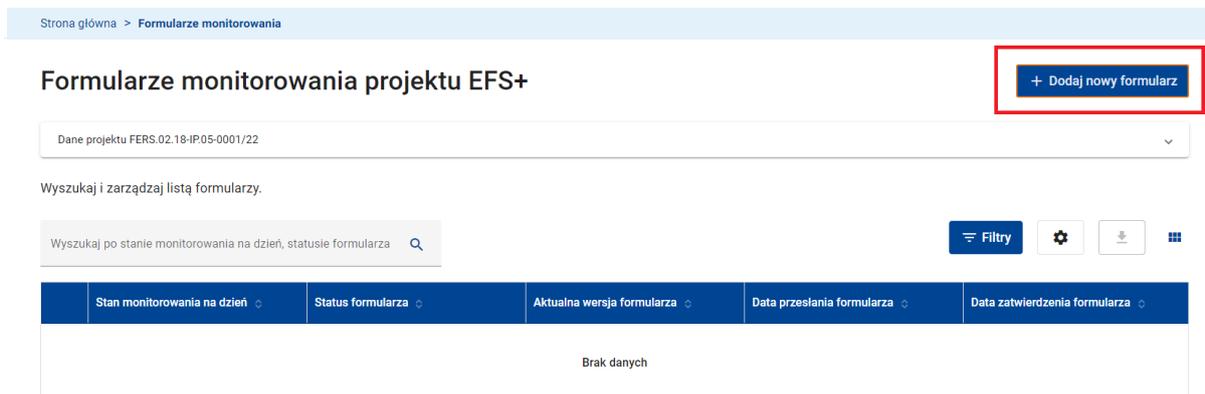
	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	PESEL/Inny identyf.
	Obywatelstwo polskie	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski	78120447292
	Brak polskiego obywatelstwa lub UE ...	Indywidualny		John	Smith	A123B321
	Dane uczestnika	Indywidualny		Janina	Kowalska	34103026946

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

6.2 TWORZENIE ORAZ PRZESYŁANIE DO INSTYTUCJI FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+

Aby dodać nowy formularz monitorowania projektu EFS+ na ekranie z listą formularzy kliknij przycisk **Dodaj nowy formularz**.



Funkcja dodawania nowego formularza

Na ekranie dialogowym w polu **Stan monitorowania na dzień** wprowadź końcową datę okresu, za jaki składany jest wniosek o płatność, którego załącznikiem będzie tworzony formularz.

System wymaga, aby wartość w polu **Stan monitorowania na dzień** spełniała następujące warunki:

- ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
- ≥ 2020-01-01
- ≤ 2030-12-31
- ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
- ≤ Data zakończenia realizacji projektu

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Nie jest możliwe utworzenie kolejnego formularza z tą samą datą w polu **Stan monitorowania na dzień**.

Po wywołaniu funkcji **Utwórz** zostaniesz przeniesiony na ekran tworzenia nowego formularza monitorowania projektu EFS+.

Wprowadź końcową datę okresu za jaki składany jest wniosek o płatność:

Stan monitorowania na dzień *
2022-08-17



RRRR-MM-DD

ANULUJ

UTWÓRZ

W nagłówku ekranu znajduje się rozwijany panel z danymi projektu. W sekcji danych tworzonych formularza wyświetlana jest data w polu **Stan monitorowania na dzień**. Lista podmiotów objętych wsparciem w projekcie oraz lista uczestników projektu znajduje się odpowiednio w zakładce **Podmioty objęte wsparciem** oraz **Uczestnicy projektu**.

Strona główna > Formularze monitorowania > Dodaj nowy formularz

Tworzenie nowego formularza monitorowania projektu EFS+

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

Dane tworzonego formularza

Stan monitorowania na dzień
2022-08-17

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

↓ Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

Widok: Filtry ⚙️ 📄 🗪

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym	Data dodania podmiotu	Data ostatniej modyfikacji podmiotu
⋮	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:24:34	2022-08-16 12:45:32
⋮	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:22:32	-
⋮	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne	2022-08-12 14:17:02	2022-08-17 15:14:01

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Anuluj **Prześlij**

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**.

Możesz wyeksportować do pliku CSV listę podmiotów skopiowanych z bazy do formularza korzystając z funkcji **Eksportuj listę podmiotów**. Możesz także podejrzeć dane każdego podmiotu, w tym listę wsparć skopiowaną z bazy do formularza, wywołując funkcję **Dane podmiotu** dostępną w menu podmiotu. Dane podmiotu wyświetlą się na ekranie podglądu danych.

Dane tworzonego formularza

Stan monitorowania na dzień
2022-08-17

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

↓ Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

Filtry



	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym	Data dodania podmiotu	Data ostatniej modyfikacji
⋮	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:24:34	2022-08-
⋮	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:22:32	-
📄 Dane podmiotu	Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	Inne	2022-08-12 14:17:02	2022-08-

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Anuluj

Prześlij

Strona główna > Formularze monitorowania > Dodaj nowy formularz > Dane podmiotu

Dane podmiotu

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

Dane podstawowe

Nazwa instytucji
Technikum Gastronomiczne w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

Brak NIP
TAK

NIP
-

Typ instytucji
szkoła

W tym
technikum

Analogicznie, możesz wyeksportować do pliku CSV listę uczestników skopiowanych z bazy do formularza korzystając z funkcji **Eksportuj listę uczestników**. Możesz także podejrzeć dane

każdego uczestnika, w tym listę wsparć skopiowaną z bazy do formularza, wywołując funkcję **Dane uczestnika** dostępną w menu uczestnika. Dane uczestnika wyświetlą się na ekranie podglądu danych.

Dane tworzonego formularza

Stan monitorowania na dzień
2022-08-17

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL



Filtry



Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
Obywatelstwo polskie	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Ministerstwo Edukacji i Nauki	Jan	Kowalski
Dane uczestnika Obywatelstwa lub UE ...	Indywidualny	Ministerstwo Edukacji i Nauki	John	Smith
Obywatelstwo polskie	Indywidualny	Ministerstwo Edukacji i Nauki	Janina	Kowalska

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Anuluj

Prześlij

Strona główna > Formularze monitorowania > Dodaj nowy formularz > Dane uczestnika projektu EFS+

Dane uczestnika projektu EFS+

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane podmiotu

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

Dane uczestnika

Obywatelstwo

Obywatelstwo polskie

Rodzaj uczestnika

Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Imię

Jan

Brak PESEL

NIE

Płeć

Mężczyzna

Wykształcenie

Wyższe (ISCED 5–8)

Nazwisko

Kowalski

PESEL

78120447292

Wiek w chwili przystąpienia do projektu

43

Techniczny identyfikator uczestnika

CFbhHtfMSeYTOqt+gSyvFEDLeRWqPthQVx5iWCM1A3...

Na ekranie tworzenia nowego formularza kliknij przycisk **Prześlij**.

Strona główna > Formularze monitorowania > Dodaj nowy formularz

Tworzenie nowego formularza monitorowania projektu EFS+

Dane projektu EFS: 02.18-IP05-0001/22

Dane tworzonego formularza

Stan monitorowania na dzień
2022-08-17

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

📄 Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	branż NIP	Typ instytucji	W tym	Data dodania podmiotu	Data ostatniej modyfikacji podmiotu
⌵	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz.	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:24:34	2022-08-16 12:45:32
⌵	Technikum Gastronomiczne w Zespole	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:22:32	-
⌵	Zespół Szkół Zawodowych w Warszawie	2550121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne	2022-08-12 14:17:02	2022-08-17 15:14:01

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

Elementy na stronie: 20 < 1 2 1 >

Anuluj **Prześlij**

Następnie potwierdź zamiar utworzenia formularza i przesłania go do instytucji w celu zatwierdzenia.

Czy na pewno chcesz utworzyć i przesłać formularz monitorowania?

ANULUJ

PRZEŚLIJ

System utworzy pierwszą wersję nowo dodanego formularza nadając jej status **Przesłany**, a następnie wyświetli komunikat informujący o wykonanej operacji.



Formularz monitorowania został prawidłowo utworzony i przesłany

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Nie ma możliwości tworzenia wersji roboczych formularzy. Zapisanie utworzonego formularza jest równoznaczne z przesłaniem go do instytucji. Jeżeli zauważysz, że dane w utworzonym formularzu nie są zgodne ze składanym wnioskiem o płatność – anuluj operację tworzenia formularza, dokonaj stosownej korekty danych w bazie monitorowania projektu, a następnie ponownie utwórz formularz.
- Co do zasady formularze powinny być przesyłane do instytucji zgodnie z chronologią wniosków o płatność. Dlatego, przy próbie utworzenia formularza z datą w polu **Stan**

monitorowania na dzień wcześniejszą w stosunku do już istniejącego formularza, system poprosi Cię o potwierdzenie.

- Przed utworzeniem formularza system dokonuje weryfikacji poprawności danych skopiowanych z bazy monitorowania do tworzonego formularza. Konieczność takiej weryfikacji wynika stąd, że dane w bazie mogły utracić spójność z danymi projektu w wyniku zmiany takich danych projektu jak daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, a także zmiany wymagań dotyczących gromadzenie danych wrażliwych uczestników projektu, takich jak pochodzenie, przynależność do mniejszości, niepełnosprawność, obywatelstwo oraz bezdomność lub wykluczenie. W wyniku weryfikacji system tworzy listę błędów. W przypadku podmiotów objętych wsparciem polami listy są **Nazwa instytucji, Nazwa pola** oraz **Komunikat błędu**. W przypadku uczestników projektów polami listy są **PESEL/Inny identyfikator, Nazwa pola** oraz **Komunikat błędu**. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji lista zawiera przynajmniej jeden błąd wyświetlany jest ekran z listą wykrytych błędów, a proces tworzenia formularza zostaje przerwany. Możesz wyeksportować listę błędów do pliku Excel.

Korzystając z danych zawartych w formularzu pracownik instytucji dokonuje oceny procesu monitorowania projektu EFS+ zwykle w kontekście złożonego jednocześnie przez beneficjenta wniosku o płatność. Zatwierdzenie formularza przez pracownika instytucji zmienia jego status na **Zatwierdzony** kończąc tym samym proces oceny. Jednocześnie formularz za poprzedni okres zmieni status z **Zatwierdzony** na **Zatwierdzony – archiwalny**.

Statusem każdego zatwierdzonego formularza w projekcie jest status **Zatwierdzony** lub **Zatwierdzony - archiwalny**. Zmiana statusu z **Zatwierdzony** na **Zatwierdzony - archiwalny** i odwrotnie następuje automatycznie w taki sposób, aby status **Zatwierdzony** miał zawsze tylko ten jeden z zatwierdzonych formularzy, który charakteryzuje się najpóźniejszą datą w polu **Stan monitorowania na dzień**.

Pracownik instytucji może pozostawić formularz bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji **Stan przesłanego formularza** ulega zmianie na **Pozostawiony bez rozpatrzenia**. Jest to końcowy status formularza i nie jest możliwa poprawa tego formularza po twojej stronie. Musisz utworzyć nowy formularz z właściwą datą w polu **Stan monitorowania na dzień**.

W przypadku, gdy dane podmiotów/ uczestników zawarte w formularzu wymagają poprawy przez beneficjenta projektu, pracownik instytucji kieruje formularz do poprawy. Status przestanej wersji formularza ulega zmianie na **Skierowany do poprawy**. Sposób, w jaki dokonujesz poprawy zostanie opisany w kolejnym podrozdziale instrukcji.

W przypadku, gdy dane zawarte w formularzu wymagają jedynie drobnej modyfikacji, która może być dokonana bezpośrednio przez pracownika instytucji, formularz może zostać skierowany do korekty. Status przestanej wersji formularza ulega zmianie na **Skierowany do korekty**. Jednocześnie system automatycznie tworzy nową wersję formularza o statusie **Korygowany** jako kopię wersji przestanej. Uprawniony pracownik instytucji dokonuje modyfikacji danych w korygowanej wersji formularza. Zakończenie korekty oznacza zatwierdzenie formularza.

Strona główna > Formularze monitorowania > Wersje formularza

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu EFS+

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-21

Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Użytkownik, który utworzył wersję formularza	Data ostatniej modyfikacji wersji formularza
1	Skierowany do korekty	2022-08-22 10:23:40	adam.sm_efs@op.pl	2022-08-22 16:02:57
2	Korygowany	2022-08-22 16:02:57	ewa.sm_efs@op.pl	-

Ponieważ dane korygowane są bezpośrednio w formularzu następuje utrata spójności danych między skorygowanym formularzem, a bazą monitorowania projektu. W związku z tym po korekcie formularza przez instytucję co do zasady zobowiązany jesteś do dokonania niezbędnych modyfikacji w bazie monitorowania w celu przywrócenia spójności.

Pracownik instytucji o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość cofnięcia operacji zatwierdzenia formularza, cofnięcia operacji pozostawienia formularza bez rozpatrzenia, a także odwołania poprawy lub korekty.

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 >

Widok – statusy formularza

6.3 POPRAWA FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+

W przypadku, gdy dane zawarte w formularzu przesłanym do instytucji wymagają poprawy przez beneficjenta projektu, pracownik instytucji kieruje formularz do poprawy. Status przesłanej wersji formularza ulega zmianie na **Skierowany do poprawy**.

W odróżnieniu od korekty formularza przez pracownika instytucji jako beneficjent nie możesz dokonać poprawy bezpośrednio na formularzu. Poprawiona wersja formularza tworzona jest analogicznie jak nowy formularz jako kopia danych z aktualnego stanu bazy monitorowania projektu. W związku z tym przed utworzeniem poprawnej wersji formularza musisz dokonać niezbędnych korekt bezpośrednio w bazie monitorowania projektu.

Aby poprawić formularz:

- Zaktualizuj dane w bazie monitorowania projektu w taki sposób, aby poprawiona wersja formularza zawierała poprawne dane.
- Wywołaj funkcję **Utwórz poprawioną wersję formularza** dostępną w menu formularza skierowanego do poprawy.

The screenshot shows the 'Formularze monitorowania projektu EFS+' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Strona główna > Formularze monitorowania' and a '+ Dodaj nowy formularz' button. Below is a search bar with 'Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22'. A search prompt 'Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.' is followed by a search input field containing 'Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza'. To the right are buttons for 'Filtry', settings, download, and a hamburger menu. A table displays the following data:

	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	-

Below the table, a dropdown menu is open, showing options: 'Dane formularza', 'Wersje formularza', 'Utwórz poprawioną wersję formularza' (highlighted with a red box), and 'Wskaźniki'. At the bottom right, it says 'Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >'.

Funkcja tworzenia poprawnej wersji formularza

- Tworzenie poprawionej wersji formularza przebiega analogicznie jak opisane w poprzednim rozdziale tworzenie nowego formularza. Jedyną różnicą polega na tym, że jako datę w polu **Stan monitorowania na dzień system** przyjmuje datę z formularza skierowanego do poprawy.

Na ekranie tworzenia nowego formularza kliknij przycisk **Prześlij**.

Strona główna > Formularze monitorowania > Dodaj nowy formularz

Tworzenie nowego formularza monitorowania projektu EFS+

Dane projektu EFS: 02.18-IP-05-0001/22

Dane tworzonego formularza

Stan monitorowania na dzień: 2022-08-19

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

[Eksportuj listę podmiotów](#)

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym	Data dodania podmiotu	Data ostatniej modyfikacji podmiotu
	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:24:34	2022-08-16 12:43:32
	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa	2022-08-12 14:22:32	2022-08-19 12:47:05
	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne	2022-08-12 14:17:02	2022-08-17 13:14:01

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

[Anuluj](#) [Prześlij](#)

Następnie potwierdź zamiar utworzenia poprawionej wersji formularza i przesłania go do instytucji w celu zatwierdzenia.

Czy na pewno chcesz utworzyć i przesłać formularz monitorowania?

ANULUJ

PRZEŚLIJ

System utworzy nową wersję formularza nadając jej status **Przesłany**, a następnie wyświetli komunikat informujący o wykonanej operacji.

✓ Poprawiona wersja formularza monitorowania została prawidłowo utworzona i przesłana

Strona główna > Formularze monitorowania > Wersje formularza

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_efe@op.pl	2022-08-20 18:49:41
	2	Przesłany	2022-08-20 18:50:10	adam.sm_efe@op.pl	-

Oryginalna wersja formularza skierowanego do poprawy dostępna jest na ekranie z listą wersji.

System umożliwia wielokrotną poprawę tego samego formularza. W wyniku każdej poprawy tworzona jest kolejna wersja formularza.

7 WSKAŹNIKI MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+

Analiza monitorowania uczestników projektów EFS+ oraz podmiotów objętych wsparciem w projektach EFS+ dokonywana jest w oparciu o zagregowane wskaźniki kluczowe oraz wskaźniki wspólne określone dla perspektywy finansowej 2021-2027.

System Monitorowania EFS umożliwia użytkownikom obliczanie wskaźników dla projektów EFS+. Wskaźniki mogą być obliczone bądź na podstawie danych zgromadzonych w bazie monitorowania projektu, bądź też na podstawie danych zgromadzonych w formularzu monitorowania projektu, w tym w każdej z istniejących wersji formularza.

Wskaźniki obejmują:

- **Wskaźniki wspólne podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+.**
- **Wskaźniki kluczowe podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+.**
- **Wskaźniki wspólne uczestników projektów EFS+.**
- **Wskaźniki kluczowe uczestników projektów EFS+.**

Lista wskaźników wynika z kształtu podstaw prawnych, w szczególności z rozporządzeń unijnych dla perspektyw finansowej 2021-2027 i może podlegać aktualizacji w trakcie życia systemu.

Użytkownik ma możliwość wyboru wskaźników, które mają zostać obliczone.

System daje możliwość obliczenia:

- wartości wskaźnika osiągniętego narastająco od początku realizacji projektu do dnia wskazanego przez użytkownika
- wzrostu wartości wskaźnika w określonym przez użytkownika okresie.

W przypadku obliczania wskaźnika na podstawie danych z formularza jest to zawsze dzień określony wartością pola **Stan monitorowania na dzień**. W przypadku obliczania wzrostu wskaźnika na podstawie danych z formularza monitorowania projektu okresem tym jest zwykle okres za jaki składany jest wniosek o płatność.

Tam, gdzie ma to zastosowanie wartości wskaźników osobowych obliczane są w podziale na płeć uczestników projektu.

Aby obliczyć wskaźniki na podstawie danych zgromadzonych w bazie monitorowania projektu skorzystaj z funkcji **Wskaźniki** dostępnej w menu głównym systemu.



Widok wskaźniki

Następnie:

- Wprowadź datę w polu **Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)**. Wartości w polu mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Wymagany format daty to RRRR-MM-DD, np. 2022-08-20. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - \leq Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - \geq 2020-01-01
 - \leq 2030-12-31
 - \geq Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - \leq Data zakończenia realizacji projektu

- Jeżeli chcesz obliczyć wzrost wartości wskaźników w okresie bezpośrednio poprzedzającym dzień wskazany w polu **Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)** wprowadź datę w polu **Oblicz wzrost wartości wskaźników od dnia (w okresie bieżącym)**. Wartości w polu mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Wymagany format daty to RRRR-MM-DD, np. 2022-08-20. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - < Data wskazana w polu *Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)*
 - ≥ 2020-01-01
 - ≤ 2030-12-31
 - ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - ≤ Data zakończenia realizacji projektu
- Kliknij przycisk **Kontynuuj**.

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

Zostaniesz przeniesiony na ekran wyboru wskaźników. Wskaźniki dostępne są na rozwijanych panelach. Rozwiń interesujący Cię panel i zaznacz wskaźniki, które mają zostać obliczone. Checkbox zlokalizowany w nagłówku listy służy do zaznaczenia lub odznaczenia wszystkich wskaźników listy.

- Kliknij przycisk **Oblicz**. Zostaniesz przeniesiony na ekran obliczonych wskaźników projektu. Wartości wskaźników dostępne są na rozwijanych panelach.

Wybierz wskaźniki

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki wspólne uczestników projektu EFS+ ▼

Wskaźniki kluczowe uczestników projektu EFS+ ▼

ANULUJ

OBLICZ

Wybierz wskaźniki

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ^

<input checked="" type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EECO19	Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich prze...	Produktu

Wybierz wskaźniki

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ^

<input type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input type="checkbox"/>	1	PLFCO08	Liczba wyposażonych/ wyposażonych szkół i placówek s...	Produktu
<input checked="" type="checkbox"/>	2	PLGCO03	liczba utworzonych Klubów Rozwoju Cyfrowego	Produktu
<input checked="" type="checkbox"/>	3	PLFCO07	Liczba szkół i placówek systemu oświaty objętych wspar...	Produktu

Wybierz wskaźniki

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki wspólne uczestników projektu EFS+ ^

<input type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input type="checkbox"/>	7	EECO06	Liczba osób w wieku poniżej 18 lat objętych wsparciem w...	Produktu
<input type="checkbox"/>	8	EECO17	Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich objęcyc...	Produktu
<input checked="" type="checkbox"/>	9	EECO02	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotny...	Produktu
<input checked="" type="checkbox"/>	10	EECO13	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w prog...	Produktu

Wybierz wskaźniki

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki wspólne uczestników projektu EFS+ ▼

Wskaźniki kluczowe uczestników projektu EFS+ ▲

<input checked="" type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PLHCR01	Liczba osób, których sytuacja społeczna uległa poprawie ...	Rezultatu

ANULUJ **OBLICZ**

W przypadku wskaźników osobowych obliczanych w podziale na płeć uczestników projektu wyświetlane są 3 wartości wskaźnika:

(O) – wartość Ogółem

(K) – wartość obliczona dla kobiet

(M) – wartość obliczona dla mężczyzn

Na ekranie obliczonych wskaźników projektu dostępne są funkcje **Zapisz do pliku Excel** i **Zapisz do pliku PDF**. Pierwsza z funkcji zapisuje obliczone wskaźniki do pliku XLS lub XLSX, natomiast druga do pliku PDF.

Strona główna > Wskaźniki

Wskaźniki bazy monitorowania projektu

Tu możesz sprawdzić wskaźniki projektu EFS+ obliczone na podstawie danych z bazy monitorowania.

Zapisz do pliku Excel **Zapisz do pliku PDF**

Aby obliczyć wskaźniki na podstawie danych zgromadzonych w formularzu monitorowania projektu lub w wersji formularza skorzystaj z funkcji **Wskaźniki** dostępnej odpowiednio w menu formularza lub w menu wersji formularza.

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+				
L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj	Wartość osiągnięta narastająco do 2022-08-20
1	EECO19	Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich prze...	Produktu	0

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+				
L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj	Wartość osiągnięta narastająco do 2022-08-20
1	PLGCO03	Iliczba utworzonych Klubów Rozwoju Cyfrowego	Produktu	0
2	PLFCO07	Liczba szkół i placówek systemu oświaty objętych wspar...	Produktu	3

W tym przypadku wskaźniki zawsze obliczane są narastająco do dnia określonego wartością pola **Stan monitorowania na dzień**. Możesz jedynie zdecydować w jakim okresie system ma obliczyć wzrost wartości wskaźnika. W tym celu wprowadź datę w polu **Oblicz wzrost wartości wskaźników od dnia (w okresie bieżącym)**. Jeśli ma to nastąpić od początku realizacji projektu pole **Oblicz wzrost wartości wskaźników od dnia (w okresie bieżącym)** zostaw puste.

Następnie postępuj dokładnie tak, jak opisano powyżej przy obliczaniu wskaźników na podstawie danych zgromadzonych w bazie monitorowania projektu.

Obliczenie wskaźników na podstawie danych w formularzu oznacza, że wskaźniki są obliczane na podstawie danych w aktualnej, tzn. ostatniej wersji tego formularza.