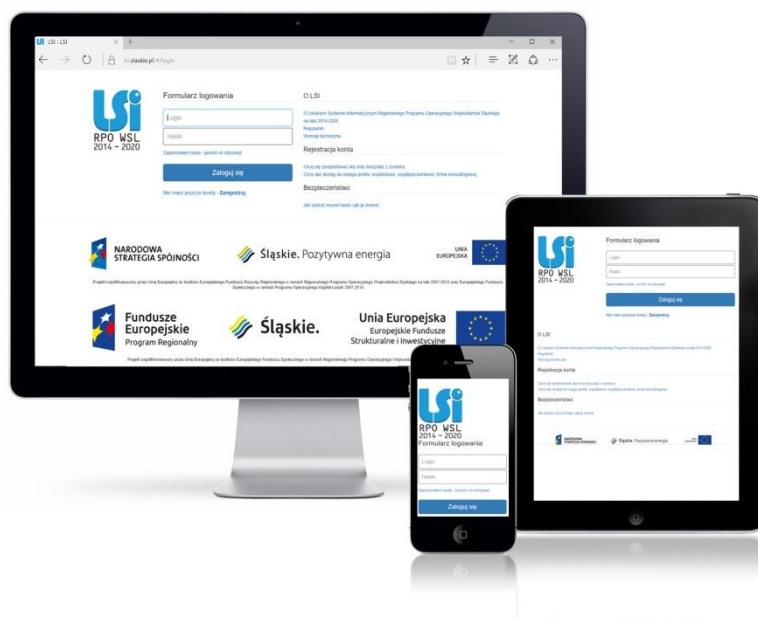


Instrukcja wypełniania PEFS w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, GRUDZIEŃ 2017
WERSJA 2.1

Spis treści

1. Czym jest PEFS w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI) RPO WSL 2014-2020?.....	3
2. Czemu służy PEFS?.....	3
3. Czyje dane zbierane są w systemie LSI 2014-2020 - PEFS?	3
4. PEFS w LSI a ochrona danych osobowych	4
5. Zbiory danych osobowych dostępne w LSI 2014 – PEFS.....	4
6. Kto wypełnia Formularz PEFS w systemie LSI 2014-2020?	5
7. Kiedy Formularz jest wypełniany?	5
8. Jak rozpocząć wypełnianie danych w module PEFS?	7
9. Zakres do uzupełnienia w LSI, zakładce PEFS dotyczące danych instytucji.	7
10. Zakres do uzupełnienia w LSI, zakładce PEFS dotyczący danych uczestników projektu ..	14
11. Zapisywanie formularza.....	26
12. Inne funkcje formularza PEFS	26
13. Składanie formularza PEFS do IZ.....	28

1. Czym jest PEFS w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI) RPO WSL 2014-2020?

PEFS jest modułem systemu LSI 2014-2020 przeznaczonym do monitorowania osiągniętych wartości wskaźników poprzez zbieranie danych dot. osób oraz instytucji bezpośrednio objętych wsparciem w ramach RPO WSL 2014-2020.

2. Czemu służy PEFS?

Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego został stworzony, w celu ułatwienia realizacji projektów w zakresie wsparcia systemu ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020.

Dane gromadzone w bazie PEFS RPO WSL 2014-2020 służą zatem:

- umożliwieniu dotarcia do uczestników projektów (zarówno osób, jak i instytucji) i przeprowadzeniu badań ewaluacyjnych w zakresie efektywności wsparcia udzielanego z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Wyniki prowadzonych analiz pozwalają sprawdzić, co dzieje się np. z uczestnikami realizowanego wsparcia - czy dany uczestnik projektu utrzymał/uzyskał zatrudnienie, podjął dalsze kształcenie, stał się bardziej konkurencyjny na rynku pracy. Dzięki temu możliwa będzie ocena adekwatności, skuteczności i trwałości udzielonej pomocy. Dokładne określenie wartości tych wskaźników będzie zadaniem wykonawcy badania ewaluacyjnego;
- generowaniu wskaźników obrazujących stopień realizacji RPO. Dane zawarte w PEFS stanowiąc będą źródło niektórych wskaźników produktu i rezultatu określonych w dokumentach programowych.

3. Czyje dane zbierane są w systemie LSI 2014-2020 - PEFS?

W PEFS zbierane są dane dostosowane do poszczególnych typów projektów realizowanych w ramach RPO. W systemie zbierane są zatem informacje dotyczące:

- projektu, jak i projektodawcy;
- grupy docelowej (instytucji, osób bezpośrednio objętych wsparciem);
- szczegółów udzielonego wsparcia.

Dane, dotyczące zarówno grupy docelowej pomocy, jak i szczegółów wsparcia, zostały doprecyzowane na poziomie poszczególnych Priorytetów RPO oraz zostały zgrupowane do głównych kategorii wsparcia. Podejście takie umożliwi łatwą agregację danych dla potrzeb monitorowania postępów realizacji Programu, jak również pozyskanie danych niezbędnych do przeprowadzania badań ewaluacyjnych na grupach objętych wsparciem w ramach RPO 2014-2020.

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, sytuacja gospodarstwa domowego. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie możesz wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.

Jeżeli masz wątpliwości co do sposobu uzupełnienia danych dotyczących uczestnika i przypisania go do właściwej kategorii, zwróć uwagę na zapisy Słownika który jest załącznikiem nr 1 do Instrukcji, na definicje zawarte w Wytycznych oraz definicje zawarte na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych dla EFS.

4. PEFS w LSI a ochrona danych osobowych

Ponieważ w systemie PEFS zbierane są dane osobowe uczestników projektów objęte ochroną na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych, warunkiem uczestnictwa danej osoby w projekcie jest wyrażenie przez nią zgody na przetwarzanie jej danych osobowych na potrzeby realizacji projektu. Osoba ta powinna zostać poinformowana o możliwości swojego przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym, którego celem jest udoskonalenie oferowanej dotychczas pomocy i lepsze dostosowanie jej do potrzeb przyszłych uczestników. W bazie są zbierane również tzw. dane wrażliwe, tj. dotyczące np. informacji o niepełnosprawności, pochodzeniu rasowym lub etnicznym (Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia) oraz Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej). W każdym z tych przypadków bezpośredni odbiorca wsparcia może odmówić udzielenia ww. danych. Odmowa podania informacji dotyczących danych wrażliwych w przypadku projektu skierowanego do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami, skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności uczestnika oraz prowadzi do niezakwalifikowania się do udziału w dedykowanych ww. grupom w projektach.

5. Zbiory danych osobowych dostępne w LSI 2014 – PEFS.

Rolę Administratora Danych Osobowych dla danych osobowych gromadzonych w systemie LSI 2014 pełni Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonii 46, 40-037 Katowice. Na podstawie art. 31 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych IZ Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz IZ na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 1 następuje wyłącznie w celu umożliwienia realizacji projektu i zbierania wymaganych niezbędnych danych do ewaluacji i monitoringu na temat uczestników projektu podmiotom badawczym realizującym ewaluację/analizę/ekspertyzy na zlecenie Instytucji Koordynującej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta. Zakres powierzanych danych osobowych określa załącznik pn. Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020 znajdujący się na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl. Powierzone dane są przetwarzane na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 oraz art. 27 ust. 2 pkt 2 Ustawy o ochronie danych osobowych. Obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych regulują szczegółowo zapisy umowy o Dofinansowanie. W przetwarzaniu danych osobowych w LSI 2014 mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie.

Użytkownik, który przetwarza dane osobowe ma obowiązek zachować je w tajemnicy, jak i informacje o sposobach ich zabezpieczenia. Zakres upoważnień powinien każdorazowo uwzględniać poziomy uprawnień danej osoby w LSI 2014.

6. Kto wypełnia Formularz PEFS w systemie LSI 2014-2020?

Jednym z obowiązków Beneficjentów RPO 2014-2020 jest wypełnianie w systemie LSI zakładki PEFS o uczestnikach projektu oraz danych instytucji.

Uwaga!

Należy pamiętać o nadaniu stosownych uprawnień w systemie osobie, która odpowiedzialna będzie za wypełnienie PEFS. Użytkownik powinien posiadać uprawnienia do zarządzania danymi w projekcie, w tym w module PEFS.

Powyższe uprawnienia nadawane są zgodnie z Instrukcją użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego (rozdział 7. Dodawanie dostępu do profilu wspólnikowi, współpracownikowi, firmie konsultingowej) dostępną w ramach załączników pod adresem: http://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014.

Uprawnienia do modułów

Związanych z przypisanym do użytkownika profilem:

- Tworzenie nowych projektów Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł rozpocząć projekty w ramach dowolnego aktualnie trwającego naboru i automatycznie uzyska do nich pełny dostęp. Uprawnienia te będzie można później modyfikować.
- Zarządzanie danymi związanymi z profilem Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł zmieniać dane profilu - konieczność zmiany danych profilu jest niezwykle rzadką potrzebą
- Zarządzanie uprawnieniami użytkowników zaproszonych do profilu

Związanych z wnioskami o płatność:

- Usuwanie WNP
- Usuwanie WNP, jeśli nie ma nadanego numeru
- Inicjowanie nowego WNP
- Edycja WNP

Związanych z przypisanym do użytkownika projektem:

- Zarządzanie danymi w module zamówień
- Zarządzanie danymi w module kontaktów Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł dodawać/modyfikować/usuwać dane do kontaktu
- Zarządzanie danymi w module PEFS
- Przeglądanie danych w ramach modułu PEFS
- Zarządzanie danymi w module Personelu

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

Uprawnienia do projektów

	podgląd - przeglądanie	zarządzanie - edycja
+ Projekt [2198] Projekt LSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7. Kiedy Formularz jest wypełniany?

Dane zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie – gdzie moment rozpoczęcia udziału w projekcie co do zasady jest uznawany za moment przystąpienia do pierwszej formy wsparcia - ich podanie jest dobrowolne, jednak stanowi warunek konieczny do udziału danej osoby we wsparciu. Jednocześnie na projektodawcę nakłada się obowiązek aktualizacji danych osób bądź instytucji objętych wsparciem w ramach projektu w zakresie danych teleadresowych (przed zakończeniem udziału danej osoby, czy też instytucji w projekcie). Uczestnika projektu należy wykazać w LSI 2014-2020 w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie (np. szkoleniu).

Zbieranie danych bazuje na deklaracjach i oświadczeniach uczestników, a co za tym idzie nie ma konieczności okazywania dokumentów potwierdzających tożsamość uczestnika projektu.

Należy pamiętać, że Beneficjenci są zobowiązani do uzupełniania danych niezbędnych do monitorowania wskaźników rezultatu bezpośredniego, odnoszących się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia tj. w przypadku osób i podmiotów – do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.

Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, sytuacja gospodarstwa domowego. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie można wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.

UWAGA!

Dane dotyczące uczestnika projektu należy wykazać tylko raz w ramach projektu. Oznacza to, że dany PESEL lub NIP może być w projekcie wykazany tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.).

Uzupełniając dane dotyczące uczestników projektów należy w szczególności korzystać z następujących dokumentów/ opracowań:

Wytycznych wraz z załącznikami w zakresie:


- monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
- realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
- realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;
- realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

UWAGA!!!

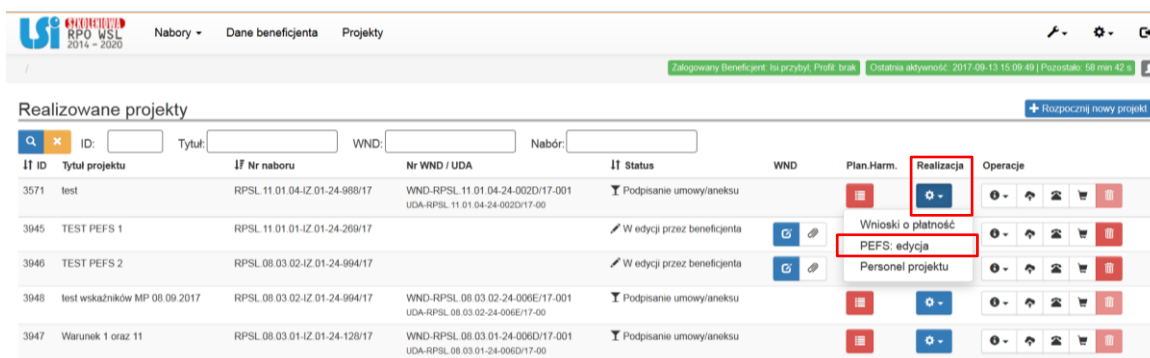
Należy szczególnie zwrócić uwagę na jakość danych dotyczących uczestników projektu uzupełnianych w systemie!

Stanowią one jedno z głównych źródeł potwierdzenia kwalifikowalności wsparcia dla uczestników oraz są podstawą do wykazania określonych we wniosku o dofinansowanie/umowie /decyzji o dofinansowaniu wskaźników monitorowania projektu.

8. Jak rozpocząć wypełnianie danych w module PEFS?

Moduł PEFS jest elementem przypisanym do projektu, co oznacza, iż Beneficjent wybiera projekt w ramach którego zamierza pracować na module PEFS, a następnie poprzez przycisk „koła zębate”  wybiera opcję „PEFS: edycja” zgodnie z poniższym:

Moduł PEFS umożliwi dodawanie nowych osób (uczestników projektu) oraz zarządzanie instytucjami objętymi wsparciem.



The screenshot shows the 'Realizowane projekty' (Completed projects) section of the system. It features a search bar with fields for ID, Tytuł, WND, and Nabór. Below is a table with columns: II ID, Tytuł projektu, I# Nr naboru, Nr WND / UDA, II Status, WND, Plan.Harm., Realizacja, and Operacje. The 'Realizacja' column contains a gear icon (the 'koła zębate' button) for each project. A red box highlights this gear icon for the project with ID 3945. A dropdown menu is open for this project, showing options: 'Wnioski o płatność', 'PEFS: edycja' (highlighted with a red box), and 'Personel projektu'. Other projects listed include 'test', 'TEST PEFS 1', 'TEST PEFS 2', 'test wskaźników MP 08.09.2017', and 'Warunek 1 oraz 11'.

W celu prawidłowego wypełnienia danych uczestników w projekcie, zaleca się w pierwszej kolejności uzupełnienie formularza dotyczącego danych instytucji (jeżeli dotyczy) ze względu na fakt, iż część danych w formularzu dotyczącym szczegółowych danych osoby objętej wsparciem jest importowana z danych dotyczących instytucji (dot. pracowników lub przedstawicieli instytucji/podmiotu). Bez wprowadzenia danych instytucji, nie będzie możliwe powiązanie uczestnika z instytucją w przypadkach kiedy wsparcie otrzymują w ramach projektu pracownicy instytucji.

9. Zakres do uzupełnienia w LSI, zakładce PEFS dotyczący danych instytucji.

W zakładce „Dane instytucji” uzupełnij wszystkie pola zgodnie z wymaganymi informacjami.

W tym celu naciśnij przycisk „zarządzaj instytucjami”  Zarządzaj instytucjami



The screenshot shows the 'PEFS [osoby] do projektu: test' management interface. At the top right, there are buttons for 'Podsumowanie dla wskaźników', 'Zarządzaj instytucjami' (highlighted with a red box), and 'Dodaj nową osobę'. Below is a search bar with 'Nazwisko' and 'PESEL' fields. A table with columns: Lp., PESEL, Nazwisko, Imię, Data urodzenia, and Operacje is shown. The table is currently empty, with the message 'Brak danych do wyświetlenia.' (No data to display). At the bottom, there are fields for 'Znalezionych: 0' and 'Paczkowanie po: 20'.

Zastosowanie przycisku „Zarządzaj instytucjami” pozwala przejść do widoku instytucji oraz zastosować opcję dodaj instytucję:

PEFS [instytucje] do projektu: test ; + Dodaj nową instytucję

Lp.	NIP	Nazwa	Pracownicy uzyskali wsparcie	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.				

Znalezionych: 0. Paczkowanie po:

Przycisk dodaj nową instytucję uruchamia zakładkę formularz instytucji Edytuj/ aktualizuj dane instytucji:

Edytuj/aktualizuj dane instytucji

Nazwa instytucji

NIP Pozostało znaków: 10

Typ instytucji

Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji? Tak Nie

W przypadku braku pozycji w słowniku, prosimy o kontakt na ls@slaskie.pl

Kraj

Miejscowość

Ulica

Nr budynku Pozostało znaków: 5

Nr lokalu Pozostało znaków: 10

Kod pocztowy Pozostało znaków: 25

Telefon kontaktowy Pozostało znaków: 15

Adres e-mail Pozostało znaków: 100

Projekt realizowany w okresie: 2016-12-18 - 2018-01-01

Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Data zakończenia udziału w projekcie

Przyznane wsparcie

Rodzaj przyznanego wsparcia

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu Data zakończenia udziału we wsparciu

+ Dodaj nową pozycję

Zapisz i wyjdź
Anuluj i wróć do listy bez zapisu

Beneficjent wypełnia kolejno wszystkie pola. Szczególną uwagę należy zwrócić na pola, w których informacje zostają automatycznie uzupełnione po wybraniu ich z listy rozwijalnej poszczególnych danych.

Nazwa Instytucji - Uzupełnij nazwę instytucji/ podmiotu objętej wsparciem. Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków.

NIP - Wprowadź nr NIP instytucji/ podmiotu objętej wsparciem (wprowadź wyłącznie cyfry, bez kresek). System pomoże Ci nie popełnić błędów i sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych. Jeżeli instytucja/ podmiot otrzymujący wsparcie w projekcie nie posiada numeru NIP (i lub w przypadku nowopowstałych podmiotów gospodarczych, ośrodków przedszkolnych, szkół w zespole szkół, które nie posiadają numeru NIP oraz instytucji/ podmiotów zagranicznych) pozostaw pole puste.

Typ instytucji - Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Określ typ instytucji/ podmiotu objętego wsparciem. Jeśli organizacja pozarządowa jest jednocześnie podmiotem ekonomii społecznej wybierz z listy wartość „podmiot ekonomii społecznej”.

- inne
- instytucja rynku pracy
- instytut naukowo – badawczy
- jednostka administracji rządowej
- jednostka samorządu terytorialnego (bez szkół i placówek oświatowych)
- organizacja pozarządowa
- organizacja pracodawców
- ośrodek wsparcia ekonomii społecznej
- placówka systemu oświaty
- podmiot ekonomii społecznej
- podmiot wykonujący działalność leczniczą
- prokuratura
- przedsiębiorstwo
- sądy powszechne
- szkoła
- uczelnia lub jednostka organizacyjna uczelni
- związek zawodowy

w tym - Wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Wypełnij to pole tylko w przypadku wyboru takich typów instytucji/ podmiotów jak: „przedsiębiorstwo”, „podmiot ekonomii społecznej”, „szkoła” i „placówka systemu oświaty”. W przypadku gdy wsparcie w Twoim projekcie otrzymuje jedna z tych czterech instytucji wybierz w polu w tym odpowiednią podkategorią uszczegóławiającą jej typ.

Przykład:

Jeśli w polu Typ instytucji wybrano wartość „przedsiębiorstwo” istnieje konieczność doprecyzowania czy jest to mikro-, małe, średnie czy duże przedsiębiorstwo.

Uzupełnij zgodnie z następującymi zasadami:

- ✓ dla typu instytucji: w tym placówka systemu oświaty – wartością: centrum kształcenia praktycznego/ zawodowego/ ustawicznego
- ✓ dla typu instytucji: w tym podmiot ekonomii społecznej – jedną z wartości:
 - podmiot działający w sferze pożytku publicznego
 - podmiot reintegracyjny (WTZ, ZAZ, CIS, KIS)
 - podmiot sfery gospodarczej
 - przedsiębiorstwo społeczne
- ✓ dla typu instytucji: w tym przedsiębiorstwo – jedną z wartości:
 - duże przedsiębiorstwo
 - małe przedsiębiorstwo
 - mikroprzedsiębiorstwo
 - średnie przedsiębiorstwo
- ✓ dla typu instytucji, w tym szkoły – jedną z wartości:
 - gimnazjum
 - liceum ogólnokształcące
 - ośrodek wychowania przedszkolnego
 - szkoła artystyczna [w tym ogólnokształcące szkoły muzyczne]
 - szkoła podstawowa
 - szkoła policealna
 - szkoła specjalna przysposabiająca do pracy
 - technikum
 - zasadnicza szkoła zawodowa

Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji? - Wskaż właściwą wartość: TAK albo NIE.
W sytuacji gdy wsparciem w projekcie są obejmowani również pracownicy instytucji/ podmiotu (odpowiedź TAK), wprowadź dane tych osób w sekcji dotyczącej uczestników indywidualnych (opisanej w pkt. 10) wybierając z listy rozwijanej rodzaj uczestnika: pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu oraz odpowiednią instytucję:

< Edytuj/aktualizuj dane osoby

Rodzaj uczestnika







Instytucja/ podmiot

Dane teleadresowe: UWAGA!

Dane w tej sekcji powinny być zgodne z aktualnymi danymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT).

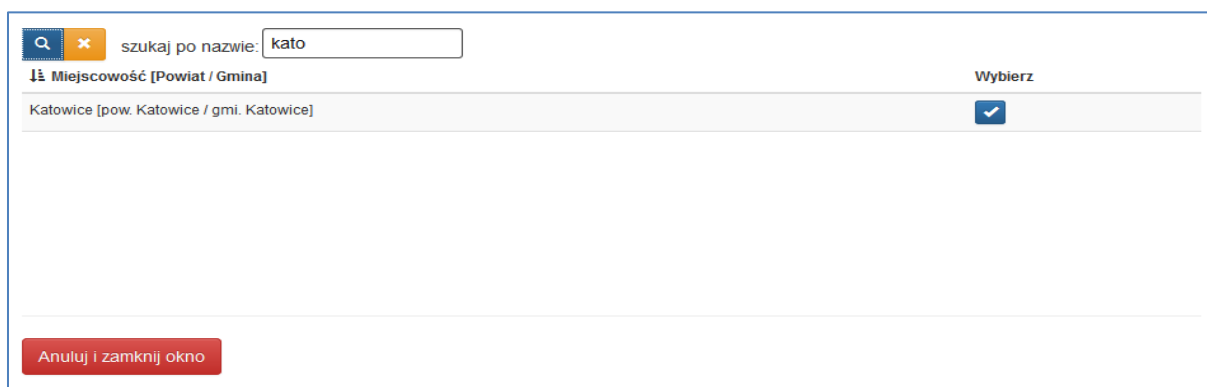
Kraj – należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijalnej, tj. wskaż kraj powiązany z danymi teleadresowymi do kontaktu.

Podczas uzupełniania wierszy dotyczących danych adresowych takich jak miejscowość oraz ulica, należy jako pierwsze uzupełnić obowiązkowe pole dotyczące kraju. Nazwa miejscowości oraz ulica jest wyszukiwana poprzez zaznaczenie przycisku lupy.

Kraj	<input type="text" value="Polska"/>
Miejscowość 	<input type="text" value=""/>  
Ulica 	<input type="text" value=""/>  

Nazwę miejscowości należy szukać po wprowadzeniu pierwszych znaków nazwy miejscowości (wielkość liter nie ma znaczenia), gdzie istnieje możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości właściwe dla wybranej gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Uzupełnij nazwą miejscowości, w której znajduje się siedziba instytucji/ podmiotu.

Analogiczna sytuacja występuje w przypadku wyszukiwania ulicy.



The screenshot shows a search interface with a text input field containing 'kato'. Below the input is a dropdown menu with the title 'Miejscowość [Powiat / Gmina]'. A single option is visible: 'Katowice [pow. Katowice / gmi. Katowice]', which is highlighted and has a blue checkmark icon to its right. A 'Wybierz' button is located at the top right of the dropdown. At the bottom left of the dropdown, there is a red button labeled 'Anuluj i zamknij okno'.

Nr budynku - Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 5 znaków.

Nr lokalu - Wprowadź numer lokalu. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole – nie należy wpisywać samodzielnych znaków specjalnych typu „-”.

Kod pocztowy - Wprowadź kod pocztowy dla instytucji/ podmiotu objętego wsparciem, zgodny z kodem pocztowym, tj. XX-XXX.

Telefon kontaktowy - Wprowadź nr telefonu do osoby do kontaktu w danej instytucji/ podmiocie.

Adres e-mail - Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu. Wprowadzony adres musi być poprawny.

Data rozpoczęcia udziału w projekcie – Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu. Data nie może być późniejsza niż data wprowadzania danych do systemu oraz 2023-12-31. Data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu (Okres realizacji projektu od).

Data zakończenia udziału w projekcie - Jeżeli udział w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu jest zakończony, wprowadź datę zakończenia udziału.

Data nie może być późniejsza niż:

- data wprowadzania danych do systemu,
- 2023-12-31,
- data końcowa okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (Wniosek za okres wartość do),
- data zakończenia realizacji projektu (Okres realizacji projektu do).

Data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu w projekcie.

Wypełnij pole zarówno w sytuacji, gdy instytucja/ podmiot zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

Jeżeli udział w tym projekcie danej Instytucji/ podmiotu jest zakończony uzupełnij pole zgodnie z regułami opisanymi powyżej. W innym przypadku pozostaw pole puste.

Przyznane wsparcie – w tej części możesz wprowadzić informacje szczegółowe dotyczące rodzaju wsparcia dla tej instytucji/ podmiotu. Wprowadź wszystkie rodzaje wsparcia, które instytucja/ podmiot otrzymał do tej pory w projekcie. Poprzez funkcję Dodaj nową pozycję możesz dodawać kolejne rodzaje wsparcia. Jeśli instytucja/ podmiot został objęty daną formą wsparcia kilkakrotnie, również należy uwzględnić to w systemie

Rodzaj przyznanego wsparcia	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

+ Dodaj nową pozycję

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

Rodzaj przyznanego wsparcia - Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Należy podać rodzaj/ rodzaje wsparcia przyznanego danej instytucji w projekcie. W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia wybierz wartość „inne”.

Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym - Dla określonych wartości wybranych w polu Rodzaj przyznanego wsparcia możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru. Dotyczy to następujących rodzajów przyznanego wsparcia: „usługa wsparcia ekonomii społecznej”, „instrument finansowy”, „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa”.

Przyznane wsparcie	Rodzaj przyznanego wsparcia	usługa wsparcia ekonomii społecznej
	Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym	dotacja na utworzenie miejsca pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa społecznego inne usługa animacyjna usługa biznesowa usługa inkubacyjna
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	
	Rodzaj przyznanego wsparcia	

Uwaga!

Zasadą jest, że główny/ wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu Rodzaj przyznanego wsparcia. Pole w tym stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia.

Przykład: Firma uzyskała w projekcie wsparcie w postaci doradztwa w ramach usługi rozwojowej dla przedsiębiorstwa. W polu Rodzaj przyznanego wsparcia wybierz „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa” i w polu w tym wskaż „usługa doradcza”. Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu Rodzaj przyznanego wsparcia od razu wartości „doradztwo”, gdyż uniemożliwi to późniejszy pomiar wskaźników w projekcie.

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu - Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danej Instytucji/ podmiotu. Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie oraz późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie.

Data zakończenia udziału we wsparciu - Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, wprowadź datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danej Instytucji/ podmiotu. Data nie może być późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie oraz daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (Wniosek za okres wartość do). Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu we wsparciu.

UWAGA!

Nie ma możliwości podania tych samych numerów NIP w przypadku kilku instytucji powiązanych ze sobą. W przypadku instytucji które posiadają ten sam NIP (np. Zespołu Szkół do którego wchodzi Szkoła Podstawowa i Gimnazjum lub inne) należy podać numer NIP w pierwszej wpisywanej instytucji, natomiast w kolejnych pozostawić puste pole.

Ponadto Beneficjent składa oświadczenie, że nr NIP drugiej i kolejnej instytucji jest identyczny jak podany w pierwszej ze szkół. Beneficjent wykazując ilość instytucji objętych wsparciem wykazuje wartości zgodne z zatwierdzonym WND, sytuacja dotyczy także wykazywanych wartości wskaźników.

10. Zakres danych do uzupełnienia w LSI, zakładce PEFS dotyczący danych uczestników projektu:

Zastosowanie przycisku dodaj nową osobę, uruchamia formularz PEFS dla danej osoby będącej uczestnikiem projektu:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.					

Następnym krokiem jest uzupełnienie danych dotyczących osoby będącej uczestnikiem projektu.

W przypadku braku pozycji w słowniku, prosimy o kontakt na lsi@slaskie.pl

Rodzaj uczestnika - pole rozwijalne, z których to opcji należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi do wyboru: „indywidualny” lub ”pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu”:

- opcja „indywidualny” – dotyczy osoby fizycznej, przystępującej do projektu z własnej inicjatywy,
- opcja „pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu” – należy wybrać, w przypadku gdy wsparcie realizowane na rzecz danej instytucji/ podmiotu obejmowało również jej pracowników lub gdy osoba została oddelegowana/ wskazana do udziału w projekcie przez daną instytucję. W przypadku pola Instytucja/podmiot - jeżeli uzupełniane są dane dotyczące pracownika instytucji objętej wsparciem, należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijalnej zawierającej nazwy instytucji, które uprzednio zostały wpisane w sekcji: „Dane instytucji otrzymujących wsparcie” w module Zarządzaj instytucjami.

Pole to będzie wypełniane w przypadku, gdy w sekcji „Dane instytucji otrzymujących wsparcie” i polu „Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?” - wybrano odpowiedź „Tak”. Jeśli wsparcie otrzymuje uczestnik indywidualny pole nie jest wypełniane.

Imię - Wprowadź imię danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

Nazwisko - Wprowadź nazwisko danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.

Czy osoba posiada PESEL? – Zaznacz TAK jeśli uczestnik posiada numer PESEL. Zaznacz NIE jeśli uczestnik nie posiada numeru PESEL.

PESEL - Wprowadź nr PESEL danego uczestnika indywidualnego lub pracownika instytucji objętej wsparciem. W przypadku, gdy osoba zamieszkuje Polskę lecz nie posiada nr PESEL, np. ze względu na fakt, że nie pochodzi z Polski, należy w polu wyżej zaznaczyć pole NIE.

Płeć - w przypadku podania numeru PESEL pole wypełnia się automatycznie.

Data urodzenia - w przypadku podania numeru PESEL pole wypełnia się automatycznie. W przypadku braku numeru PESEL dla danego uczestnika –wprowadź datę urodzenia danego uczestnika.

Wiek w chwili przystąpienia do projektu – Jeżeli uzupełnisz prawidłową wartością pole numer PESEL oraz pole Data rozpoczęcia udziału w projekcie pole uzupełni się automatycznie.

Wykształcenie - pole uzupełnianie danymi z rozwijalnej listy. Należy wskazać wykształcenie uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu. W przypadku braku odpowiedniej pozycji w słowniku, należy poinformować o tym IZ poprzez przesłanie zgłoszenia na adres lsi@slaskie.pl.

W ramach zakładki „Wykształcenie” dostępne są poniżej przedstawione poziomy wykształcenia według klasyfikacji ISCED.

Jednocześnie doprecyzowując poziom wykształcenia należy wziąć pod uwagę prawidłowe określenie statusu uczestnika w odniesieniu do poszczególnych poziomów kształcenia, wskazując najwyższe posiadane wykształcenie, które posiada uczestnik projektu w chwili przystąpienia do projektu.

Poziom 0 - Przedszkole

Poziom 1 - Szkoła podstawowa klasy 1-6

Poziom 2 –Szkoła podstawowa - 8 letnia - klasy 7, 8

Poziom 2A - Gimnazjum

Poziom 3A - Liceum ogólnokształcące; Liceum profilowane; Technikum, Uzupełniające liceum ogólnokształcące; Technikum uzupełniające

Poziom 3C - Zasadnicza szkoła zawodowa

Poziom 4C - Szkoły policealne

Poziom 5A - Wyższe studia zawodowe; Studia magisterskie; Studia uzupełniające magisterskie; Studia podyplomowe

Poziom 5B - Kolegium Nauczycielskie; Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych

Poziom 6 - Studia doktoranckie.

Kraj – należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijalnej, tj. kraj zamieszkania uczestnika, który jest kwalifikowany do udziału w projekcie.

Podczas uzupełniania wierszy dotyczących danych adresowych takich jak miejscowość oraz ulica, należy jako pierwsze uzupełnić obowiązkowe pole dotyczące kraju. Nazwa miejscowości oraz ulica jest wyszukiwana poprzez zaznaczenie przycisku lupy.

Kraj	<input type="text" value="Polska"/>
Miejscowość	<input type="text" value=""/>
Ulica	<input type="text" value=""/>

Nazwę miejscowości należy szukać po wprowadzeniu pierwszych znaków nazwy miejscowości (wielkość liter nie ma znaczenia), gdzie istnieje możliwość wyboru wartości z listy zawierającej miejscowości właściwe dla wybranej gminy zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Uzupełnij nazwą miejscowości, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika. Należy wskazać adres kontaktowy, tzn. dane obszaru zamieszkania, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie. Analogiczna sytuacja występuje w przypadku wyszukiwania ulicy.

szukaj po nazwie: <input type="text" value="kato"/>	
↓ Miejsowość [Powiat / Gmina]	Wybierz
Katowice [pow. Katowice / gmi. Katowice]	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Anuluj i zamknij okno"/>	

Nr budynku - Należy wskazać zgodnie z przedstawionym oświadczeniem. Możesz wprowadzić maksymalnie 5 znaków.

Nr lokalu - Należy wskazać zgodnie z przedstawionym oświadczeniem. Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków. **Kod pocztowy** - Należy wskazać zgodnie z przedstawionym oświadczeniem. Kod pocztowy powinien być zgodny z formatem kodu pocztowego, tj. XX-XXX.

Telefon kontaktowy - Należy wskazać zgodnie z przedstawionym oświadczeniem.

Adres e-mail - Należy wskazać zgodnie z przedstawionym oświadczeniem.

UWAGA!

Zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 - zakres danych nt. uczestników projektów współfinansowanych z EFS gromadzonych w centralnym systemie teleinformatycznym obejmuje m.in. dane kontaktowe. Wobec powyższego Beneficjent zobowiązany jest więc do podania: Adresu e-mail/ Telefonu kontaktowego – Beneficjent zobowiązany jest zatem do podania minimum jednej danej teleadresowej pozwalającej na kontakt z uczestnikiem projektu.

W przypadku Uczestnika indywidualnego konieczne jest uzupełnienie „Telefonu kontaktowego” lub „Adresu e-mail”, przy czym struktura numeru telefonu to kombinacja cyfr (15 znaków), adres e-mail to: xxx@xxx.xxx. W przypadku braku adresu e-mail należy pozostawić pole nieuzupełnione (nie ma możliwości wskazywania "brak" w polu adres e-mail).

W przypadku Uczestnika – pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu konieczne jest uzupełnienie „Telefonu kontaktowego” oraz „Adresu e-mail”, przy czym struktura numeru telefonu to kombinacja cyfr (15 znaków), adres mail to: xxx@xxx.xxx.

Data rozpoczęcia udziału w projekcie - należy wprowadzić datę rozpoczęcia udziału w projekcie danego uczestnika. Niniejsza rubryka to pole rozwijalne w postaci kalendarza, w którym należy wskazać odpowiednią datę.

Uwaga!

- **Data nie może być późniejsza od daty wprowadzania danych do systemu LSI oraz od daty 2023-12-31.**
- **Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu (Okres realizacji projektu od).**

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

Data rozpoczęcia udziału w projekcie może być zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

Data rozpoczęcia udziału w projekcie jest datą udziału w pierwszej formie wsparcia. Ponadto IZ zaleca, aby była także zgodna z datą podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie. W przypadku kiedy data przystąpienia do pierwszej formy wsparcia jest inna niż data podpisania deklaracji uczestnictwa, postępując zgodnie z zapisami w/w wytycznych Beneficjent wprowadza datę udziału w pierwszej formie wsparcia jako datę rozpoczęcia udziału w projekcie. Wyjątkiem jest sytuacja w której charakter działań projektowych warunkuje fakt, iż data podpisania deklaracji była także pierwszym rodzajem przyznanego wsparcia (uczestnik otrzymał dodatkowo wsparcie w postaci np. doradztwa), wobec czego jako datę rozpoczęcia udziału w projekcie Beneficjent podaje datę podpisania deklaracji.

Data zakończenia udziału w projekcie - jeżeli udział w tym projekcie danego uczestnika jest zakończony, należy wprowadzić datę zakończenia udziału. Niniejsza rubryka to pole rozwijalne w postaci kalendarza, w którym należy wskazać odpowiednią datę.

Uwaga!

Data nie może być późniejsza od:

- daty wprowadzania danych do systemu;
- daty końcowej okresu za jaki składany jest dany wniosek o płatność, z którym Beneficjent chce powiązać dane uczestników;
- daty zakończenia realizacji projektu (Okres realizacji projektu do);

Ponadto data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału osoby w projekcie.

Pole należy wypełnić zarówno w sytuacji, gdy osoba zakończyła udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu, tj. przerwania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

Zakończenie udziału w projekcie jest definiowane jako zakończenie udziału zgodnie z założeniami projektu lub przedwczesne opuszczenie projektu (przerwanie udziału w projekcie). Niemniej w przypadku kiedy uczestnik zakończył udział w projekcie, biorąc udział we wszystkich przeznaczonych dla niego formach wsparcia, za datę zakończenia uznajemy dzień udzielenia ostatniego wsparcia.

W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do wskaźników rezultatu bezpośredniego dla tego uczestnika powinny zostać usunięte, co powoduje konieczność zaktualizowania wartości wskaźników rezultatu we wniosku o płatność. Ponowny pomiar wskaźników rezultatu dla danego uczestnika będzie miał miejsce po zakończeniu jego udziału w projekcie. Dodatkowo w formularzu PEFS należy usunąć datę zakończenia udziału w projekcie dla powracającego uczestnika do projektu jednocześnie usuwając Sytuację (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie, Sytuację (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie oraz Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM), ponieważ dane osoby nadal uczestniczącej we wsparciu nie powinny mieć przypisanej daty zakończenia udziału w projekcie. Dane dotyczące wykazania danego uczestnika we wskaźniku produktu pozostają bez zmian. Wobec powyższego raz wprowadzona data rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie pozostaje bez zmian.

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu - niniejsza rubryka to pole rozwijalne. Z dostępnych opcji należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi zgodnie z poniższym:

osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy
osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy
osoba bierna zawodowo
osoba pracująca

Po wybraniu jednej z powyższych opcji, należy uzupełnić dodatkowe podkategorie statusu osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu – w tym:

Przykład:

Jeśli status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu to „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy” doprecyzuj poprzez wybór wartości z listy czy jest to „osoba długotrwale bezrobotna”. W sytuacji, gdy nie jest to osoba długotrwale bezrobotna wybierz wartość „inne”.

UWAGA!!!

Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy, wg definicji BAEL, jest osobą aktywnie poszukującą zatrudnienia i gotową do jego podjęcia

Wskazując status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu „Osoba pracująca”, należy następnie uzupełnić z listy rozwijalnej „Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu - w tym”, „Wykonywany zawód” oraz uzupełnić pole „Zatrudniony w” .

Wykonywany zawód - Pole powinno być uzupełnione jedną z wartości:

- inne
- osoba pracująca w administracji rządowej
- osoba pracująca w administracji samorządowej
- osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie
- osoba pracująca w MMŚP
- osoba pracująca w organizacji pozarządowej
- osoba prowadząca działalność na własny rachunek

Zatrudniony w - Jeżeli uczestnik, którego dane wprowadzasz jest osobą zatrudnioną, wprowadź w tym polu nazwę instytucji/przedsiębiorstwa w którym jest zatrudniony. Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków. Jeśli uczestnik projektu jest rolnikiem wpisz w tym polu „nie dotyczy”.

W przypadku uzupełnienia pola „**Data zakończenia udziału w projekcie**” konieczne jest wypełnienie danych dotyczących sytuacji uczestnika w momencie zakończenia udziału w projekcie, które mają bezpośrednie przełożenie na osiągnięte wartości wskaźników rezultatu.

Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie - niniejsza rubryka to pole rozwijalne, z których to opcji należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi zgodnie z poniższym:

inne
nie dotyczy
osoba kontynuuje zatrudnienie
osoba nabyła kompetencje
osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie
osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek
osoba poszukująca pracy
osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka
osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka
osoba uzyskała kwalifikacje
sytuacja w trakcie monitorowania

Dla jednego uczestnika możliwe jest odnotowanie dwóch rezultatów związanych z uczestnictwem w projekcie, monitorowanych po zakończeniu udziału. Należy uzupełnić dane dotyczące Sytuacji (1)... i Sytuacji (2)... do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danej osoby. W przypadku, gdy uczestnik zakończył udział w projekcie oraz uzupełniona została data w polu Data zakończenia udziału w projekcie, jednak nie minął jeszcze okres 4 tygodni i sytuacja uczestnika jest jeszcze w trakcie monitorowania, w polu Sytuacja (1)... należy wybrać wartość z listy rozwijalnej „sytuacja w trakcie monitorowania”.

Przykłady możliwych kombinacji dla jednego uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie

osoba poszukująca pracy	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba poszukująca pracy	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba podjęła kształcenie lub szkolenie	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba kontynuuje zatrudnienie	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba kontynuuje zatrudnienie	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka	osoba podjęła kształcenie lub szkolenie

Uwaga!

W pierwszej kolejności wykaż te rezultaty, do których zrealizowania zobowiązałeś/aś się w projekcie (poprzez określenie wskaźników we wniosku o dofinansowanie). Informacje dotyczące uczestników są bowiem podstawą do wykazania tych informacji we wskaźnikach we wniosku o płatność (tabela dot. wskaźników rezultatu).

- Zakończenie udziału w projekcie jest rozumiane jako zakończenie udziału zgodnie z zaplanowaną ścieżką (zgodnie z założeniami projektu), jak i przedwczesne opuszczenie projektu, tj. przerwanie udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia. W związku z tym, beneficjent powinien monitorować sytuację osób po zakończonym udziale również w przypadku osób, które przerwały udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.
- Jeśli osoba po zakończeniu udziału w projekcie uzyskała kwalifikacje i jednocześnie nabyła kompetencje należy wskazać wyłącznie fakt uzyskania kwalifikacji, który jest zazwyczaj powiązany z uzyskaniem certyfikatu (patrz słownik) i wybrać taką wartość w polu Sytuacja (1)... lub Sytuacja (2)...
- W sytuacji, gdy wsparciem w projekcie została objęta osoba w zakresie zapewnienia opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie pracuje lub poszukuje pracy należy w polu Sytuacja (1)... lub Sytuacja (2)... wybrać jedną z dwóch wartości z listy: „osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka” lub „osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka”. Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej wartości „osoba poszukująca pracy” lub „osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek”. Zaznaczenie tych opcji uniemożliwia bowiem pomiar powiązanych wskaźników dla projektu oraz późniejsze automatyczne ich wyliczenie we wniosku o płatność.
- W przypadku, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie nie podjęła żadnej aktywności (ze wskazanych w pozostałych opcjach) wybierz z listy wartość „osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie”. W sytuacji gdy podjęła aktywność, która nie została wymieniona na liście rozwijalnej wybierz wartość „inne”.
- W sytuacji, gdy osoba po zakończeniu udziału w projekcie podjęła jedną aktywność, np. podjęła kształcenie lub szkolenie, wybierz z listy rozwijalnej w polu Sytuacja (1)... odpowiednią wartość natomiast w polu Sytuacja (2 ...) wskaż „nie dotyczy”.
- Jeśli uczestnik podczas realizacji projektu uczestniczył np. w cyklu szkoleń, dzięki któremu uzyskał kwalifikacje należy ten rezultat uwzględnić w Sytuacji (1)... lub Sytuacji (2)... poprzez wybór z listy wartości „osoba uzyskała kwalifikacje”. Nie jest istotne czy osoba ta uzyskała kwalifikacje w wyniku udziału w projekcie EFS czy poza nim. Zaznaczenie tej opcji jest jednak możliwe dopiero po zakończeniu udziału danej osoby w projekcie.
- Należy wskazać w Sytuacji (1)... lub Sytuacji (2)... wartość „osoba podjęła kształcenie lub szkolenie” tylko w przypadku, gdy uczestnik rozpoczął udział w kształceniu/ szkoleniu do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli tylko zarejestrował/ zgłosił się w tym czasie do udziału w kształceniu/ szkoleniu, ale nie zostało ono jeszcze rozpoczęte, nie należy uwzględniać tego faktu w rezultacie projektu (tzn. nie wykazujemy jej w tych polach).

Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie (Niniejsza rubryka to pole rozwijalne, z którego należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi zgodnie z niżej wskazanymi opcjami. Wartość wybrana w tym polu musi być inna niż wartość wybrana w polu Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie. Patrz opis w polu Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie.

inne
nie dotyczy
osoba kontynuuje zatrudnienie
osoba nabyła kompetencje
osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie
osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek
osoba poszukująca pracy
osoba poszukująca pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka
osoba pracująca/ prowadząca działalność na własny rachunek po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka
osoba uzyskała kwalifikacje
sytuacja w trakcie monitorowania

W przypadku kiedy okres 4 tygodni (od daty zakończenia udziału w projekcie) minął, Beneficjent aktualizuje dane i wybiera jedną z możliwych odpowiedzi (z listy rozwijalnej), która odzwierciedla obecną sytuację uczestnika (np. podjął zatrudnienie, uzyskał kwalifikacje itp.) Z uwagi na techniczną możliwość systemu wskazania wyłącznie dwóch możliwości: Sytuacji(1)... i Sytuacji (2)..., Beneficjent przyporządkowuje danemu uczestnikowi maksymalnie 2 sytuacje, które odzwierciedlają obecny stan rzeczy. Powyższe skutkuje także wykazaniem uczestnika we właściwych wskaźnikach rezultatu.

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM – Inicjatywy Zatrudniania Młodych) - Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, nie są wdrażane w woj. śląskim, więc gdy dana osoba zakończy udział w projekcie, należy wybrać wartość z listy „projekt nie dotyczy Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”.

Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa - należy wybrać właściwą wartość: „Tak” lub „Nie” z listy rozwijalnej. Należy wybrać „Tak” - jeśli uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa, tj. zgodnie z założeniami projektu (wziął udział we wszystkich zaplanowanych dla niego formach wsparcia). Należy wybrać „Nie” - jeśli uczestnik przedwcześnie opuścił projekt, tj. przerwał udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia .

Przyznane wsparcie - niniejsza rubryka to pole rozwijalne, po dodaniu nowej pozycji należy uzupełnić odpowiedni rodzaj przyznanego wsparcia oraz uzupełnić datę rozpoczęcia i zakończenia udziału we wsparciu.

Rodzaj przyznanego wsparcia - Po uzupełnieniu pól w sekcji Szczegóły wsparcia, możesz wprowadzić informacje szczegółowe dotyczące rodzaju wsparcia dla tego uczestnika. Wprowadź wszystkie rodzaje wsparcia, które uczestnik otrzymał w projekcie. Możesz dodawać kolejne rodzaje wsparcia. Jeśli osoba została objęta daną formą wsparcia kilkakrotnie (np. uczestniczyła w różnych szkoleniach w ramach jednego projektu), również należy uwzględnić. Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Należy podać rodzaj wsparcia przyznanego danej osobie w projekcie. W przypadku braku na rozwijalnej liście odpowiedniego rodzaju przyznanego wsparcia wybierz „inne”.

W przypadku, gdy z daną formą wsparcia powiązane są dodatkowe działania – wskaż tylko wiodącą formę wsparcia, np. w sytuacji, gdy warunkiem udzielenia formy wsparcia w postaci szkolenia lub stażu jest przeprowadzenie badania lekarskiego wskazujesz w polu Rodzaju przyznanego wsparcia wartości „szkolenie/ kurs” lub „staż/ praktyka” i nie uwzględniaj odrębnie „usługi zdrowotnej/ medycznej” jako formy przeprowadzenia badania lekarskiego. „Usługa zdrowotna/ medyczna” jest wykazywana jako forma wsparcia wyłącznie w PI 8(iv) Aktywne i zdrowe starzenie się i PI 9(iv) Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym.

W tym - Dla określonych wartości wybranych w polu Rodzaj przyznanego wsparcia możesz wprowadzić uzupełnienie doprecyzowując wybraną pozycję poprzez wybór wartości z listy wyboru. Dotyczy to następujących rodzajów przyznanego wsparcia: „doradztwo”, „staż/ praktyka”, „program outplacementowy”, „usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym”, „usługa wsparcia ekonomii społecznej”, „usługa aktywnej integracji”, „program mobilności ponadnarodowej”, „instrument finansowy”, „zajęcia dodatkowe”, „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa”, „bon”.

Zasadą jest, że główny/ wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu Rodzaj przyznanego wsparcia. Pole w tym stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia. Niewybranie głównego rodzaju wsparcia (np. outplacementu) uniemożliwi późniejsze monitorowanie powiązanych z nim wskaźników projektu.

Przykłady:

- *Osoba uzyskała wsparcie w postaci doradztwa zawodowego i szkolenia w projekcie outplacementowym*

W polu Rodzaj przyznanego wsparcia wybierz „program outplacementowy” i w polu w tym wskaż „doradztwo zawodowe”. Następnie poprzez funkcję Dodaj - ponownie w polu Rodzaj przyznanego wsparcia wybierz „program outplacementowy” i w polu w tym wskaż „szkolenie/ kurs”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu Rodzaj przyznanego wsparcia od razu wartości „doradztwo” i „szkolenie/ kurs”.

- *Osoba uzyskała w projekcie wsparcie w postaci studiów podyplomowych w ramach usługi rozwojowej dla pracowników przedsiębiorstwa*

W polu Rodzaj przyznanego wsparcia wybierz „usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa” i w polu w tym wskaż „studia/ kształcenie podyplomowe”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijalnej w polu Rodzaj przyznanego wsparcia od razu wartości „studia/ kształcenie podyplomowe”.

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu - Wprowadź datę rozpoczęcia udziału w tym rodzaju wsparcia danego uczestnika. Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie oraz późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie.

Data zakończenia udziału we wsparciu - Jeżeli określone wsparcie się zakończyło, wprowadź datę zakończenia udziału w tym rodzaju wsparcia dla danego uczestnika.

Data nie może być późniejsza od daty zakończenia udziału w projekcie oraz daty końcowej okresu za jaki składany jest wniosek o płatność (Wniosek za okres wartość do). Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału instytucji/ podmiotu we wsparciu.

UWAGA!!!

Należy wprowadzić wszystkie rodzaje wsparcia, które uczestnik otrzymał w projekcie. Poprzez funkcje „+Dodaj nową pozycję” możesz dodawać kolejne rodzaje wsparcia. Jeśli osoba została objęta daną formą wsparcia kilkakrotnie (np. uczestniczyła w różnych szkoleniach w ramach jednego projektu), również należy uwzględnić to w systemie.

Zmiana podejścia dotyczącego wykazywania wszystkich rodzajów przyznanego wsparcia (poprzednio należało wykazywać tylko jeden rodzaj udzielonego wsparcia) obowiązuje od dnia obowiązywania przedmiotowej instrukcji. Beneficjenci, którzy mieli wprowadzony tylko jeden rodzaj wsparcia (zgodnie z wcześniejszym podejściem) nie mają obowiązku zmiany wszystkich danych uczestników. Ewentualnej zmiany należy dokonać w chwili udzielenia dodatkowego wsparcia lub zmiany danych uczestnika projektu.

The screenshot shows a form with the following elements:

- A trash icon in the top left corner.
- A dropdown menu labeled "Rodzaj przyznanego wsparcia" with a question mark icon, containing the text "staż/ praktyka".
- A second dropdown menu labeled "Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym" with a question mark icon, which is currently empty.
- Two date input fields: "Data rozpoczęcia udziału we wsparciu" with the value "2017-10-20" and "Data zakończenia udziału we wsparciu" with the value "2017-10-27".
- A blue button with a plus sign and the text "+ Dodaj nową pozycję" is highlighted with a red rectangular box.

Data założenia działalności gospodarczej - jeżeli w wyniku wsparcia, jakim został objęty uczestnik projektu, rozpoczął on działalność gospodarczą, należy wprowadzić datę odpowiadającą dacie rejestracji tej działalności. Jeżeli w momencie uzupełniania wniosku o płatność nie będzie jeszcze znana data rejestracji działalności gospodarczej, wówczas pole należy uzupełnić wpisując datę z umowy w sprawie przyznania jednorazowych środków na prowadzenie działalności gospodarczej. Po otrzymaniu od uczestnika informacji na temat faktycznej daty rejestracji działalności gospodarczej należy ją zaktualizować w systemie. Niniejsza rubryka to pole rozwijalne

w postaci kalendarza, w którym należy wskazać odpowiednią datę. Powyższe jest uzupełniane w momencie, gdy w polu „Rodzaj przyznanego wsparcia” wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”. Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia udziału w projekcie.

Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej – należy wprowadzić kwotę środków przyznanych w projekcie uczestnikowi w ramach pomocy przy założeniu przez niego działalności gospodarczej. Pole jest uzupełniane w momencie, gdy w polu Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”.

PKD założonej działalności gospodarczej wsparcie - po dodaniu nowej pozycji należy wskazać rodzaj działalności szukając po kodzie lub nazwie jednocześnie należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi zgodnie z niżej wskazanymi opcjami. Istnieje również możliwość dodania kilku PKD dla jednego uczestnika. Należy uzupełnić w momencie, gdy w polu Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano wartość „instrument finansowy” lub „dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej”);

ID	IT [Kod PKD] Opis	Wybierz
1	[] PKD	<input checked="" type="checkbox"/>
100001	[A] ROLNICTWO, LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO I RYBACTWO	<input checked="" type="checkbox"/>
100002	[A.01] UPRAWY ROLNE, CHÓW I HODOWLA ZWIERZĄT, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ	<input checked="" type="checkbox"/>
100003	[A.01.1] Uprawy rolne inne niż wieloletnie	<input checked="" type="checkbox"/>
100004	[A.01.11] Uprawa zbóż, roślin strączkowych i roślin oleistych na nasiona, z wyłączeniem ryżu	<input checked="" type="checkbox"/>
100005	[A.01.11.Z] Uprawa zbóż, roślin strączkowych i roślin oleistych na nasiona, z wyłączeniem ryżu	<input checked="" type="checkbox"/>
100006	[A.01.12] Uprawa ryżu	<input checked="" type="checkbox"/>
100007	[A.01.12.Z] Uprawa ryżu	<input checked="" type="checkbox"/>
100008	[A.01.13] Uprawa warzyw, włączając melony oraz uprawa roślin korzeniowych i roślin bulwiastych	<input checked="" type="checkbox"/>
100009	[A.01.13.Z] Uprawa warzyw, włączając melony oraz uprawa roślin korzeniowych i roślin bulwiastych	<input checked="" type="checkbox"/>

z wszystkich: 1671

« 1 2 3 ... 168 »

Anuluj i zamknij okno

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia - niniejsza rubryka to pole rozwijalne, z którego należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi. W tym przypadku bezpośredni odbiorca wsparcia może odmówić udzielenia ww. danych.

Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań - niniejsza rubryka to pole rozwijalne, z którego należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi.

Osoba z niepełnosprawnościami - niniejsza rubryka to pole rozwijalne, z którego należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi. W tym przypadku bezpośredni odbiorca wsparcia może odmówić udzielenia ww. danych).

Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących - niniejsza rubryka to pole rozwijalne, z którego należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi.

Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących - w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu - niniejsza rubryka to pole rozwijalne, z którego należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi.

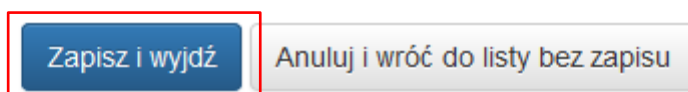
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu - niniejsza rubryka to pole rozwijalne, z którego należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi.

Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej) - niniejsza rubryka to pole rozwijalne, z którego należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi. W tym przypadku bezpośredni odbiorca wsparcia może odmówić udzielenia ww. danych.

11. Zapisywanie formularza

Każdorazowo, podczas zapisu danych system sprawdza ich poprawność. Jeżeli brakuje danych, które są wymagane do zapisu całego formularza, pod konkretnymi polami pojawiają się stosowne komentarze wskazujące co należy uzupełnić.


Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji zapisujemy dane poprzez wybranie funkcji Zapisz i wyjdź, dostępną w dolnej części formularza.

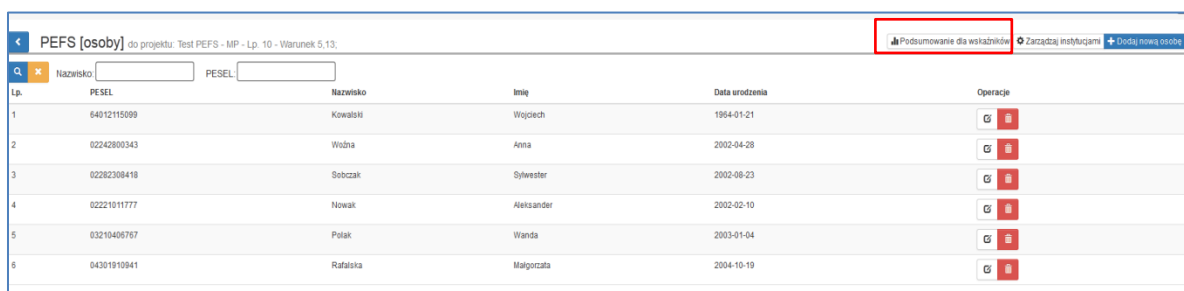














Po zapisaniu poszczególnych formularzy istnieje możliwość edytowania danych w dowolnym momencie, a tym samym kontynuowania pracy w innym terminie.

12. Inne funkcje formularza PEFS

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego (IZ RPO WSL) wprowadziła nową funkcjonalność systemu LSI2014 jaką jest obliczanie wskaźników w projekcie na podstawie wykazanych danych w formularzu PEFS.

Uzupełniając dane w formularzu PEFS dotyczące uczestników projektu oraz instytucji, System LSI2014 ma możliwość podsumowania wartości wskaźników projektu przechodząc do zakładki „Podsumowanie wskaźników” 

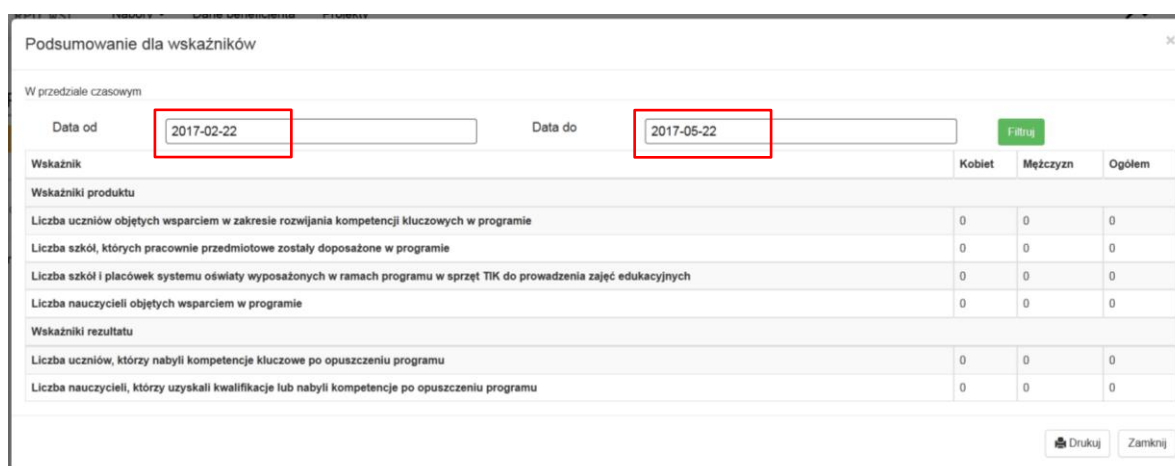


Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Operacje
1	64912115099	Kowalski	Wojciech	1994-01-21	 
2	02242800343	Woźna	Anna	2002-04-28	 
3	02282308418	Sobczak	Sylwester	2002-09-23	 
4	02221011777	Nowak	Aleksander	2002-02-10	 
5	03210406767	Polak	Wanda	2003-01-04	 
6	04301910941	Rafalska	Małgorzata	2004-10-19	 

Wykazane nazwy wskaźników wyświetlają się po wybraniu „Podsumowanie dla wskaźników” i są zaimportowane automatycznie z danych projektu, jednocześnie funkcjonalność ta służy do agregowania informacji w odniesieniu do wskaźników, dla których możliwe było ich pozyskanie z danych uczestników.

Beneficjent w celu otrzymania realnych wartości wskaźników powinien uzupełnić właściwy zakres dat „Data od”, „Data do” za jaki okres mają być wykazane dane.

Przykładowo można podać okres danego wniosku o płatność jak i również okres realizacji projektu.



Wskaźnik	Kobiet	Mężczyzn	Ogółem
Wskaźniki produktu			
Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie	0	0	0
Liczba szkół, których pracownie przedmiotowe zostały wyposażone w programie	0	0	0
Liczba szkół i placówek systemu oświaty wyposażonych w ramach programu w sprzęt TIK do prowadzenia zajęć edukacyjnych	0	0	0
Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie	0	0	0
Wskaźniki rezultatu			
Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu	0	0	0
Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	0	0	0

Powyższa funkcjonalność usprawni weryfikację wprowadzonych danych do formularza PEFS z danymi jakie mają być wykazane we wniosku o płatność w ramach wskaźników projektu.

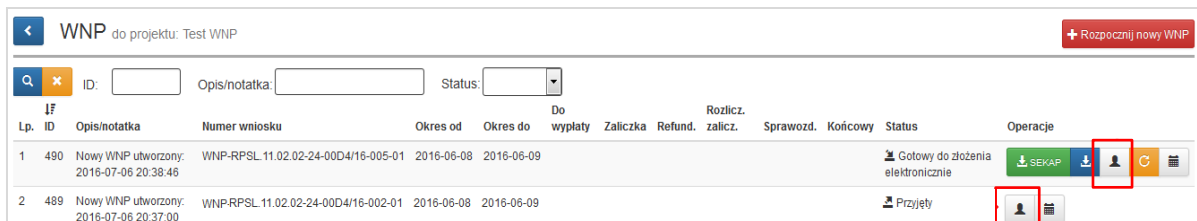
W przypadku chęci korzystania z przedmiotowego modułu, a co za tym idzie prawidłowego wyliczenia wskaźników dotyczących uczestników wcześniej wprowadzonych do formularza PEFS, konieczne jest ponowne dokonanie zapisu każdego uczestnika ujętego w formularzu PEFS.






Narzędzie obliczania wskaźników zlicza wszystkie przypadki udzielenia formy wsparcia w projekcie. Należy zatem zweryfikować wyniki w ramach projektu, w których konkretny rodzaj pomocy dla uczestników/instytucji mógł zostać udzielony kilkukrotnie. Ponadto należy zaznaczyć, iż jest to narzędzie pomocnicze i nie zwalnia Beneficjenta z konieczności weryfikacji stopnia osiągnięcia wskaźników we własnym zakresie.


13. Składanie formularza PEFS do IZ.

Kiedy Wniosek o płatność zostaje złożony w systemie LSI (czyli po zastosowaniu w WNP opcji złoż wnosek) system automatycznie wiąże wpisy PEFS, w których dane są zgodne z okresem jaki obejmuje Wniosek o płatność oraz które zostały wprowadzone do czasu jego złożenia. Podgląd

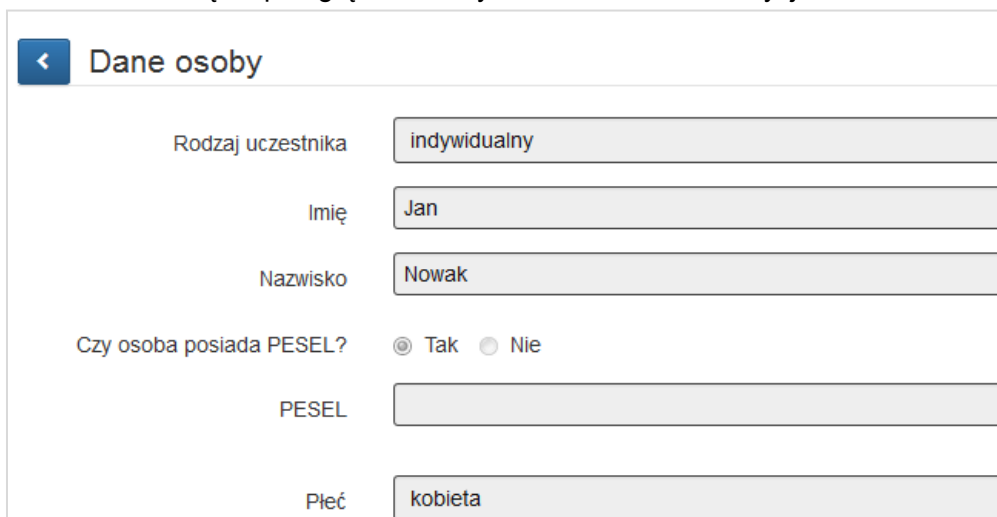
danych jest możliwy poprzez wejście w opcję PEFS podgląd  na liście projektów zgodnie z poniższym zrzutem ekranu.



Lp.	ID	Opis/notatka	Numer wniosku	Okres od	Okres do	Do wypłaty	Zaliczka	Refund. zalicz.	Rozlicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje
1	490	Nowy WNP utworzony: 2016-07-06 20:38:46	WNP-RPSL.11.02.02-24-00D4/16-005-01	2016-06-08	2016-06-09							Gotowy do złożenia elektronicznie	SEKAP   
2	489	Nowy WNP utworzony: 2016-07-06 20:37:00	WNP-RPSL.11.02.02-24-00D4/16-002-01	2016-06-08	2016-06-09							Przyjęty	 

Uruchomienie funkcji PEFS podgląd, pozwala na przeglądanie poszczególnych wpisów (szczegółowych danych dotyczących uczestnika projektu), za pomocą przycisku podgląd 

Dane możliwe są do przeglądania w trybie bez możliwości edycji.



Dane osoby

Rodzaj uczestnika: indywidualny

Imię: Jan

Nazwisko: Nowak

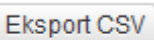
Czy osoba posiada PESEL? Tak Nie

PESEL:

Płeć: kobieta

W analogiczny sposób można przeglądać dane instytucji.

W przypadku potrzeby edycji wprowadzonych już danych, należy przejść do formularza PEFS z poziomu projektu (analogicznie jak podczas rozpoczynania wprowadzania danych). Skorygowane dane zostaną powiązane z kolejnym składanym wnioskiem o płatność.

System umożliwia też pobranie pliku z danymi, które dotyczą wpisów powiązanych ze złożonym WNP w formacie CSV za pomocą przycisku  zgodnie z poniższym:

PEFS [osoby] do projektu: test ; Podsumowanie dla wskaźników **Eksport CSV** Przeglądaj instytucje


Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.					

Znalezionych: 0 Paczkowanie po: 20

UWAGA!!!

Na potrzeby ostatecznej weryfikacji poprawności wprowadzonych danych przez Beneficjenta system umożliwia pobranie pliku z danymi, które dotyczą wpisów powiązanych ze złożonym WNP w formacie CSV za pomocą przycisku „Eksport CSV”. Beneficjent ma możliwość wówczas ostatecznej analizy zbiorczych danych uczestników projektu, którzy zostali wprowadzeni do modułu PEFS. W tym momencie można dokonać weryfikacji poprawności wprowadzonych danych za pomocą filtrów i innych funkcjonalności pliku Excel. W celu przeprowadzenia takiej weryfikacji należy złożyć WNP do IZ (zgodnie ze wskazaniami zawartymi w w/w instrukcji), wówczas z poziomu danego WNP w LSI

a następnie podgląd formularza PEFS poprzez naciśnięcie przycisku „PEFS: podgląd”  pojawia się opcja Eksport CSV, która pozwala pobrać plik. Po pobraniu pliku z danymi uczestników projektu Beneficjent w celu ewentualnej edycji danych uczestników projektu lub instytucji powinien dokonać wycofania wniosku o płatność z systemu. Po ostatecznej weryfikacji wszystkich danych należy ponownie złożyć wniosek o płatność do Instytucji Zarządzającej.

UWAGA!!!

Nie ma możliwości wczytywania do systemu wypełnionego odrębnie formularza PEFS. Dane mogą być wprowadzane jedynie bezpośrednio w systemie LSI2014.

Jednocześnie nie ma konieczności dołączania tak pobranego pliku do Wniosku o płatność. Na wydruku PDF Wniosku o płatność system automatycznie zamieszcza informacje o powiązonym PEFS oraz wyświetla jego sumę kontrolną, zgodną z sumą kontrolną widoczną w podglądzie PEFS:

PEFS [osoby] do projektu: Test WNP sumie kontrolnej **3e56-7fab-402e-f3f0-7f17-d37e-72c2-0f80** Eksport CSV Przeglądaj instytucje

Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Operacje
1					

I. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Lp.	Nazwa dokumentu
-----	-----------------

PEFS

3e56-7fab-402e-f3f0-7f17-d37e-72c2-0f80

UWAGA !!!

IZ informuje, iż z uwagi na specyfikę projektów realizowanych w ramach RPO WSL, zgłaszane przez Beneficjentów pytania i wątpliwości są rozpatrywane indywidualnie. W celu bardziej skrupulatnej analizy tematu IZ zaleca zapoznanie się z dokumentem FAQ w systemie PEFS dla RPO WSL 2014-2020 – materiał dla Beneficjentów, w którym znajdują się pytania i odpowiedzi dotyczące wypełniania formularza PEFS, który znajduje się na stronie internetowej IZ i jest aktualizowany zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami.