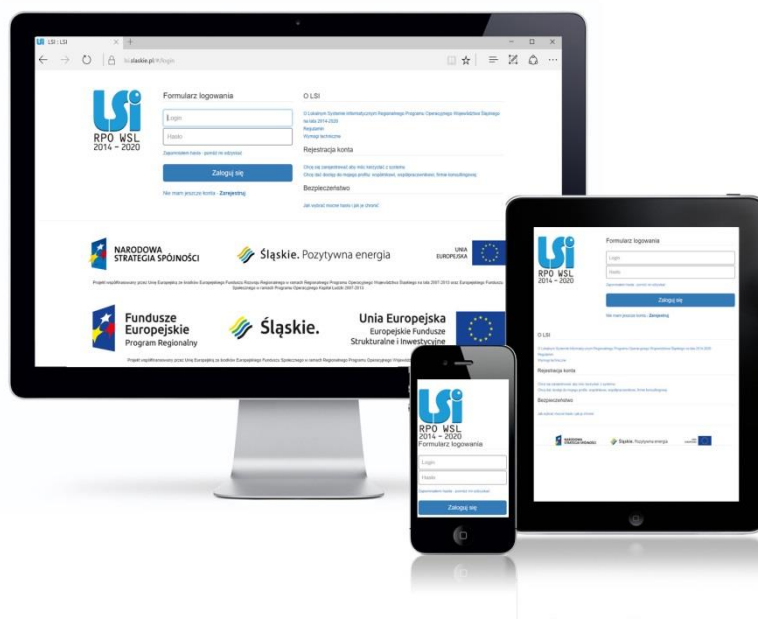


# Instrukcja wypełniania PEFS w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, MARZEC 2021

WERSJA 3.3

## Spis treści

1. Czym jest PEFS w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI2014) RPO WSL 2014-2020? .....	3
2. Czemu służy PEFS? .....	3
3. Czyje dane zbierane są w systemie LSI2014 - PEFS? .....	3
4. PEFS w LSI2014, a ochrona danych osobowych .....	4
5. Zakres danych osobowych dostępnych w LSI2014 – PEFS .....	5
6. Kto wypełnia Formularz PEFS w systemie LSI2014? .....	6
7. Kiedy Formularz jest wypełniany? .....	7
8. Jak rozpocząć wypełnianie danych w module PEFS? .....	9
9. Zakres do uzupełnienia w LSI2014, zakładce PEFS dotyczący danych instytucji .....	10
10. Zakres danych do uzupełnienia w LSI2014, zakładce PEFS dotyczący danych uczestników projektu - indywidualni oraz pracownicy instytucji: .....	20
11. Zapisywanie formularza .....	44
12. Podsumowanie dla wskaźników .....	48
13. Składanie formularza PEFS do Instytucji .....	50
14. EKSPORT i IMPORT danych w zakresie PEFS .....	54
14.1 Eksport danych w zakresie PEFS .....	54
A. Eksport danych aktualnych .....	54
B. Eksport danych powiązanych z danym WNP .....	56
C. Eksport pliku z przykładowymi danymi .....	59
14.2 Zakres danych pliku CSV .....	62
14.3 Struktura danych pliku CSV .....	65
14.4 Uzupełnianie/ zmiana danych w zakresie pliku CSV .....	69
14.5 Import pliku CSV do formularza PEFS .....	76
A. Import pliku CSV w zakresie danych aktualnych .....	76
B. Import pliku CSV w zakresie danych PEFS powiązanych z danym WNP .....	79
14.6 Mechanizm walidacji podczas wczytywanie pliku CSV .....	83
14.7 Zakończenie korekty PEFS .....	88
14.8 Dostęp do Archiwalnych Paczek PEFS .....	89
14.9 Ważne informacje podczas korzystania z funkcjonalności eksportu i import CSV .....	93

## 1. Czym jest PEFS w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI2014) RPO WSL 2014-2020?

PEFS jest modulem systemu LSI2014 przeznaczonym do monitorowania osiągniętych wartości wskaźników poprzez zbieranie danych dotyczących 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 LSI2014 - 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. 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 LSI2014, a ochrona danych osobowych**

Ponieważ w systemie PEFS zbierane są dane osobowe uczestników projektów objęte ochroną, 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. 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. Zakres danych osobowych dostępnych w LSI2014 – PEFS

Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej RODO, gromadzonych i przetwarzanych w LSI RPO WSL 2014-2020 jest Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikający z:

- art. 125 oraz art. 126 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- art. 9 ust. 1 pkt 2) oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Instytucja Zarządzająca 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, 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](http://www.rpo.slaskie.pl). Obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych regulują szczegółowo zapisy umowy o Dofinansowanie. W przetwarzaniu danych osobowych w LSI2014 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 LSI2014.

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (art. 140 i 141 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 dnia 17 grudnia 2013 r.) bez uszczerbku dla zasad regulujących pomoc publiczną oraz krajowych przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

## 6. Kto wypełnia Formularz PEFS w systemie LSI2014?

Jednym z obowiązków Beneficjentów RPO 2014-2020 jest wypełnianie w systemie LSI2014 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.

**W przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie (w tym samym czasie na tym samym uczestniku / instytucji) może dojść do wzajemnego nadpisywania danych skutkujących ich utratą.**

### Uprawnienia do projektów

	ODCZYT	ZARZĄDZANIE	USUWANIE
Projekt: [5300] Projekt szkoleniowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki do WND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie HARM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie Zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki Zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEFS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontakty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie HFW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ankiety trwałości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formularze PSF (tylko działanie 08.02)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrole i załączniki do kontroli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Po wybraniu odpowiednich uprawnień pamiętaj o ich zapisaniu za pomocą klawisza **Zapis i wyjdź**.

## 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 LSI2014 w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie (np. szkoleniu).

Zbieranie danych bazuje na oświadczeniach uczestników, a co za tym idzie nie ma konieczności okazywania dokumentów potwierdzających tożsamość uczestnika projektu. Wyjątek stanowi potwierdzenie statusu uczestnika na rynku pracy - powyższe dane, które Beneficjent umieszcza w systemie, muszą być poświadczone przez oficjalne dokumenty urzędowe. Wobec powyższego Beneficjent może wprowadzić status uczestnika projektu, po przedstawieniu przez niego właściwego zaświadczenia z ZUS o statusie na rynku pracy na dzień przystąpienia do projektu lub zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy, że dana osoba jest zarejestrowana jako bezrobotna (wymóg ten nie dotyczy projektów realizowanych

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.

**UWAGA:** Beneficjent jako strona umowy jest zobligowany do wywiązania się z jej zapisów, w tym przygotowania takiej dokumentacji, na podstawie której możliwe będzie egzekwowanie dostarczenia od uczestników projektu właściwych dokumentów, potwierdzających ich status, sytuację na rynku itp., także po zakończonym udziale w projekcie - w tym potwierdzających osiągnięcie efektywności społecznej i zatrudnieniowej.

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 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 numer 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 w module PEFS, a następnie poprzez przycisk koła zębatego  wybiera opcję **PEFS: edycja** zgodnie z poniższym.













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

### Realizowane projekty

[+ Rozpocznij nowy projekt](#)

Wyszukiwanie:  ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

↓↑

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
4205	Projekt szkoleniowy	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-321/18	WND-RPSL.09.01.06-24-0002/18-001 UDA-RPSL.09.01.06-24-0002/18-00	Podpisanie umowy/aneksu						      

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

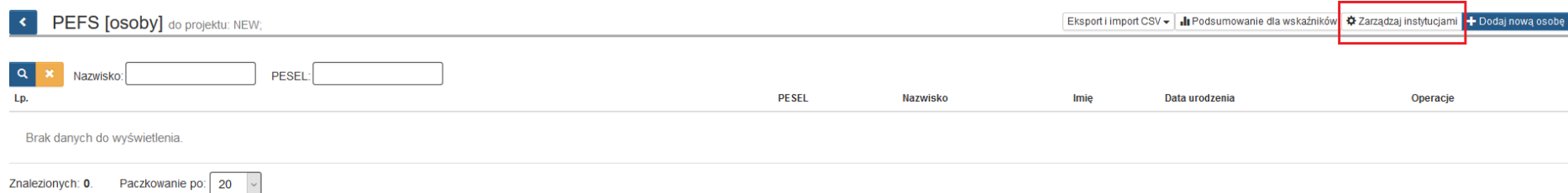
- Wnioski o płatność
- PEFS: edycja**
- Personel projektu
- Harmonogramy form wsparcia

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 LSI2014, zakładce PEFS dotyczący danych instytucji

W zakładce **Edytuj/aktualizuj dane instytucji** uzupełnij wszystkie pola zgodnie z wymaganymi informacjami.

W tym celu naciśnij przycisk *Zarządzaj instytucjami*  Zarządzaj instytucjami



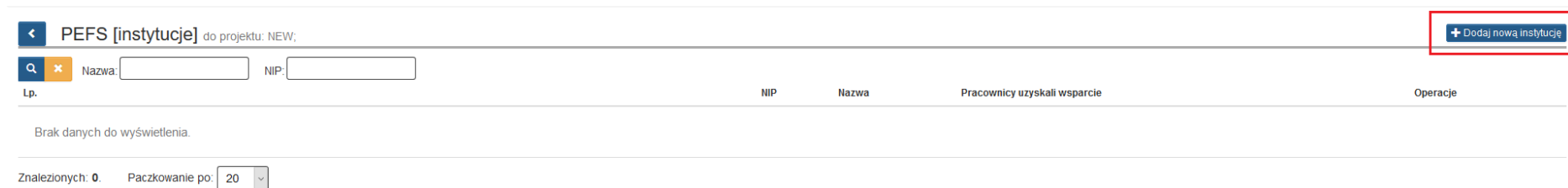
PEFS [osoby] do projektu: NEW; Eksport i import CSV Podsumowanie dla wskaźników **Zarządzaj instytucjami** + Dodaj nową osobę

Nazwisko: PESEL:

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

Znalezionych: 0 Paczkowanie po: 20

Zastosowanie przycisku *Zarządzaj instytucjami* pozwala przejść do widoku instytucji oraz zastosować opcję dodaj nową instytucję:



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

Nazwa: NIP:

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

Znalezionych: 0 Paczkowanie po: 20

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

[← Edytuj/aktualizuj dane instytucji](#)

Nazwa instytucji  Pozostało znaków: 250

NIP  Pozostało znaków: 10

Typ instytucji  Pozostało znaków: 10

Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?  Tak  Nie

W przypadku braku pozycji w słowniku, prosimy o kontakt na [is@slaskie.pl](mailto:is@slaskie.pl)

Kraj

Miejscowość

Ulica

Nr budynku  Pozostało znaków: 10

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: 2017-01-01 - 2018-02-28

Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Data zakończenia udziału w projekcie

Przyznane wsparcie

[+ 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 błędu 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 podkategorię 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:
  - inne
  - 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:
  - szkoła branżowa I stopnia
  - szkoła branżowa II stopnia
  - gimnazjum
  - inne
  - 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:

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

Miejscowość 

Ulica 

**Miejscowość** - 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.

**Miejscowość [Powiat / Gmina]**

Wybierz

Katowice [pow. Katowice / gmi. Katowice]



Znalezionych: 1.

Paczkowanie po:

**Ulica**

Wybierz

Adama



Adama Asnyka



Adama Didura



Adama Kocura



Adama Mickiewicza



Adama Szebesty



Znalezionych: 6.

Paczkowanie po:

**Nr budynku** - Wprowadź numer budynku. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 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. Możesz wprowadzić maksymalnie 15 znaków.

**Adres e-mail** - Wprowadź adres poczty elektronicznej służący do kontaktu. Wprowadzony adres musi być poprawny. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.

### UWAGA

**W przypadku danych instytucji musisz wprowadzić pola: *Telefon kontaktowy i Adres e-mail.***

**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).

Za datę rozpoczęcia udziału w projekcie co do zasady uznaje się datę przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Niemniej, dopuszcza się, że data rozpoczęcia udziału w projekcie jest zbieżna z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

**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

Nr lokalu	<input type="text"/>	dofinansowanie miejsca wychowania przedszkolnego	0
		doposażenie/ wyposażenie (inne niż TIK)	<input type="text"/>
		doradztwo	0
		doskonalenie zawodowe kadr zatrudnionych w instytucji	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>	inne	<input type="text"/>
		instrument finansowy	15
Telefon kontaktowy	<input type="text"/>	konsolidacja/utworzenie związku międzyuczelnianego	<input type="text"/>
		program zdrowotny	5
		tworzenie i realizacja programów kształcenia	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text"/>	tworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3	<input type="text"/>
		usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa	0
		usługa wsparcia ekonomii społecznej	<input type="text"/>
		usługa wspierająca wdrożenie działania projakościowego w systemie ochrony zdrowia	<input type="text"/>
		wdrożenie modelu analitycznego na rzecz ochrony zdrowia	<input type="text"/>
		wdrożenie modelu opieki koordynowanej	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia udziału w projekcie	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	wsparcie deinstytucjonalizacji opieki nad osobami zależnymi	<input type="text"/>
		wsparcie istniejących miejsc opieki nad dziećmi do lat 3	<input type="text"/>
Data zakończenia udziału w projekcie	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	wsparcie na utworzenie miejsca pracy	<input type="text"/>
		wsparcie procesu uzyskiwania zagranicznych akredytacji	<input type="text"/>
Przyznane wsparcie		Rodzaj przyznanego wsparcia 	<input type="text"/>
		Data rozpoczęcia udziału we wsparciu 	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
		Data zakończenia udziału we wsparciu 	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
		<b>+ Dodaj nową pozycję</b>	

**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* powinieneś 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	Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
usługa wsparcia ekonomii społecznej		

+ Dodaj nową pozycję

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy bez zapisania

## 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. Należy pamiętać, iż dane powinny być zgodne z założeniami WLWK, w zakresie udzielonego wsparcia, dla danego wskaźnika, w którym Beneficjent deklaruje osiągnięcie konkretnych wartości.

### 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.

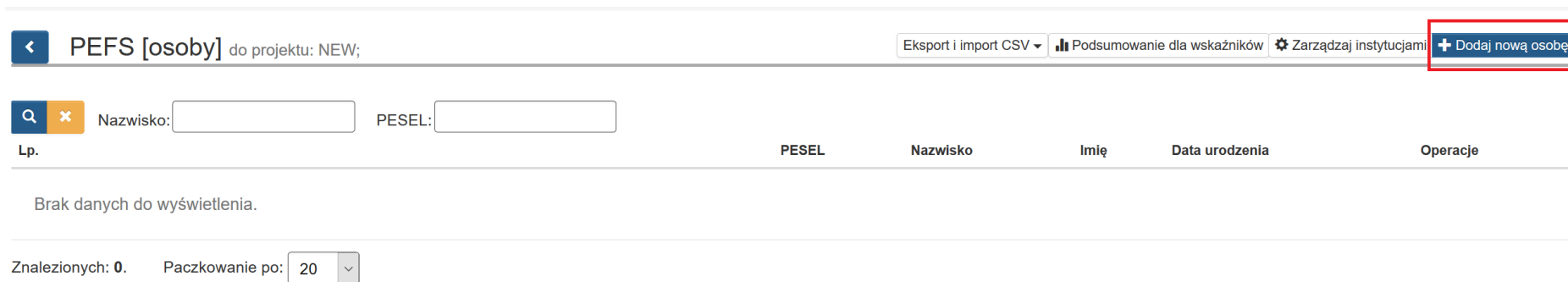
### **UWAGA**

**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 LSI2014, zakładce PEFS dotyczący danych uczestników projektu - indywidualni oraz pracownicy instytucji:

Zastosowanie przycisku **Dodaj nową osobę** uruchamia formularz PEFS dla danej osoby będącej uczestnikiem projektu:



The screenshot shows the PEFS interface for project 'NEW'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'PEFS [osoby] do projektu: NEW;', and several utility buttons: 'Eksport i import CSV', 'Podsumowanie dla wskaźników', 'Zarządzaj instytucjami', and a highlighted '+ Dodaj nową osobę' button. Below the navigation bar, there are search filters for 'Nazwisko:' and 'PESEL:'. A table with columns 'Lp.', 'PESEL', 'Nazwisko', 'Imię', 'Data urodzenia', and 'Operacje' is shown, but it contains no data. Below the table, it says 'Brak danych do wyświetlenia.' At the bottom, there are statistics: 'Znalezionych: 0' and a pagination control 'Paczkowanie po: 20'.

Następnym krokiem jest uzupełnienie danych dotyczących osoby będącej uczestnikiem projektu.

Edytuj/aktualizuj dane osoby

Rodzaj uczestnika

Imię

Pozostało znaków: 80

Nazwisko

Pozostało znaków: 100

Czy osoba posiada PESEL?  Tak  Nie

Płeć

Data urodzenia

RRRR-MM-DD

Wiek w chwili przystąpienia do projektu

Wykształcenie

W przypadku braku pozycji w słowniku, prosimy o kontakt na [isi@slaskie.pl](mailto:isi@slaskie.pl)

Kraj

Nr budynku

Pozostało znaków: 10

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: 2017-01-01 - 2017-12-31

Data rozpoczęcia udziału w projekcie

RRRR-MM-DD

Data zakończenia udziału w projekcie

RRRR-MM-DD

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa  Tak  Nie  Nie dotyczy

Przyznane wsparcie

+ Dodaj nową pozycję

Data założenia działalności gospodarczej

RRRR-MM-DD

Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej

0,00

PKD założonej działalności gospodarczej

PKD / Nazwa

+ Dodaj nową pozycję

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia

Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań

Osoba z niepełnosprawnościami

Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej

Zapisać i wyjść

Anuluj i wróć do listy bez zapisu

**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,

#### < Edytuj/aktualizuj dane osoby

Rodzaj uczestnika	<input type="text" value="indywidualny"/>
Imię	<input type="text" value="Mariusz"/>

Pozostało znaków: 43

- 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.

**Lista rozwijalna dostępna jest w sytuacji, gdy w danych instytucji otrzymujących wsparcie w module Zarządzaj instytucjami występuje co najwyżej 30 Instytucji.**

Rodzaj uczestnika	<input type="text" value="pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu"/>
Instytucja/ podmiot	<input type="text" value="Instytucja A"/>

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.

W sytuacji, gdy w danych instytucji otrzymujących wsparcie w module Zarządzaj Instytucjami występuje więcej niż 30 Instytucji lista rozwijalna staje się nieaktywna, a pole staje się wyszukiwarką podmiotów.

## < Edytuj/aktualizuj dane osoby

Rodzaj uczestnika	<input type="text" value="pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu"/>
Instytucja/ podmiot	<input type="text" value="Zacznij wpisywać nazwę instytucji / podmiotu"/>

### UWAGA!

**Opisany poniżej sposób działania dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy dane uzupełniane są bezpośrednio w LSI, funkcjonalność importu/eksportu danych z zewnętrznego pliku pozostaje bez zmian.**

Wyszukiwarka umożliwi przeszukanie wyłącznie podmiotów uzupełnionych w sekcji *Zarządzanie instytucjami* w ramach danego projektu, które mają ustawione **Tak** przy pytaniu: „**Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji**”

Wyszukiwanie następuje po uzupełnieniu **min. czterech znaków** w nazwie podmiotu, wyszukiwarka uwzględnia także znaki specjalne m.in. takie jak:

- Cudzysłów: "... " lub '...'
- Myślnik: -
- Znak dodawania: +
- Znak &: &
- Znak /: /
- Znak \$: \$
- Znak %: %
- Znak @: @
- Znak ): )
- Znak !: !

Wyszukiwanie nie jest wrażliwe na wielkość liter, tj. podmiot Alf Sp. z o.o. można wyszukać także w następujący sposób:

#### < Edytuj/aktualizuj dane osoby

Rodzaj uczestnika	pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu
Instytucja/ podmiot	alf s  <b>Alf Sp. z o.o.</b> NIP: 5532217205 zostali objęci pracownicy instytucji?"

Jeśli czwartym znakiem w nazwie jest spacja, np. Alf Sp. z o.o., to podmiot zostanie odnaleziony dopiero po wpisaniu piątego znaku:

#### < Edytuj/aktualizuj dane osoby

Rodzaj uczestnika	pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu
Instytucja/ podmiot	Alf S  <b>Alf Sp. z o.o.</b> NIP: 5532217205 zostali objęci pracownicy instytucji?"

Jeśli w nazwie podmiotu, wprowadzonej w sekcji Zarządzaj instytucjami wprowadzimy następującą nazwę podmiotu Alf-Sp. z o.o. to wyszukiwarka przeszuka bazę uwzględniając te cztery wprowadzone znaki:



Nie znajdzie podmiotu jeśli wpisujemy nazwę z nadmiarową spacją: Alf -Sp. z o.o.

### < Edytuj/aktualizuj dane osoby

Rodzaj uczestnika: pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Instytucja/ podmiot: Alf -|

Na liście pojawiają się tylko instytucje wprowadzone w "Zarządzaniu instytucjami", które mają ustawione "Tak" przy pytaniu "Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?"

Z uwagi na fakt, iż nazwy podmiotów są w sekcji Zarządzanie instytucjami wpisywane w różnoraki sposób, a czasami kopiowane z innych dokumentów, zdarza się, iż są poprzedzane cudzysłowem dolnym i górnym: „...”, sugeruje się przy wyszukiwaniu podmiotów typu „Alf Sp. z o.o.”, wpisywać w wyszukiwarkę cztery znaki z pominięciem cudzysłowu, np. Alf S:

### < Edytuj/aktualizuj dane osoby

Rodzaj uczestnika: pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Instytucja/ podmiot: Alf S|

„Alf Sp. z o.o.”

NIP: 5532217205

zostali objęci pracownicy instytucji?"

Nazwę podmiotu możemy także wkleić do wyszukiwarki, w takiej sytuacji istnieje możliwość wyszukania podmiotu wprowadzonego do Zarządzania instytucjami z tzw. dolnym cudzysłowem, np. „Alf Sp. z o.o.”.

**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 numer 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. Jeżeli dany uczestnik jest z Polski, LSI2014 pomoże Ci nie popełnić błędu i ograniczy to pole do 11 cyfr oraz sprawdzi poprawność wprowadzonych przez Ciebie danych.

**Płeć** - w przypadku podania numeru PESEL pole wypełnia się automatycznie. W przypadku braku nr PESEL wybierz właściwą wartość: kobieta lub mężczyzna.

**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*/Data urodzenia oraz pole *Data rozpoczęcia udziału w projekcie* pole uzupełni się automatycznie.

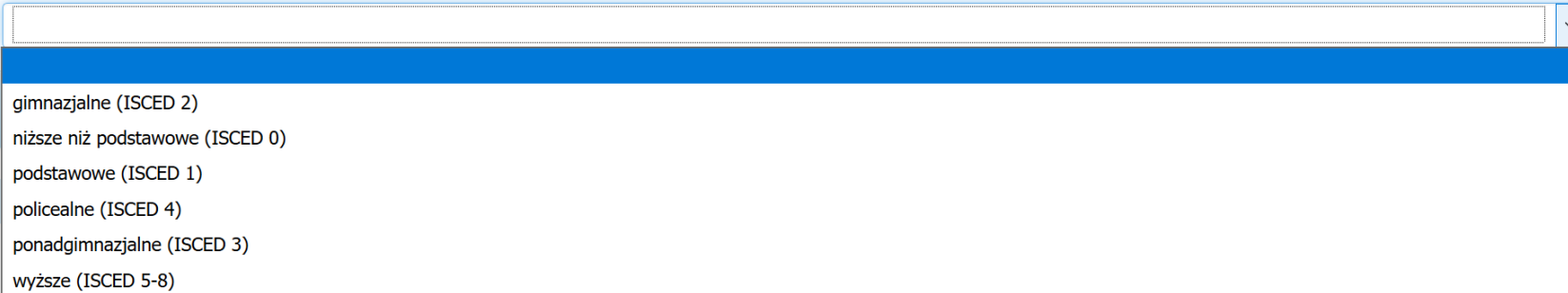
**Wykształcenie** - pole uzupełniane danymi z rozwijalnej listy. Należy wskazać wykształcenie uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu. W przypadku braku odpowiedniej pozycji w słowniku, należy poinformować o tym IZ poprzez przesłanie zgłoszenia na adres [lsi@slaskie.pl](mailto:lsi@slaskie.pl).

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

Wykształcenie

Kraj

- gimnazjalne (ISCED 2)
- niższe niż podstawowe (ISCED 0)
- podstawowe (ISCED 1)
- policealne (ISCED 4)
- ponadgimnazjalne (ISCED 3)
- wyższe (ISCED 5-8)



Wskaż aktualny i najwyższy poziom wykształcenia, który posiada uczestnik projektu w chwili przystąpienia do projektu

Wybierz wykształcenie „niższe niż podstawowe (ISCED 0)” w sytuacji, gdy osoba nie osiągnęła wykształcenia podstawowego.

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.

Osobę z wykształceniem niższym niż podstawowe wykazujemy w zależności od tego, czy ukończyła zwyczajowo przyjęty wiek na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (wykształcenia podstawowego):

- osoba, która posiada wiek poniżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym), powinna być przypisana do poziomu ISCED 1 (podstawowe);
- osoba, która posiada wiek powyżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie ISCED 1 (podstawowym) powinna być przypisana do poziomu ISCED 0 (niższe niż podstawowe). Osoba ta powinna być wykazana jako „osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej”

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	Polska
Miejscowość ?	<input type="text"/>
Ulica ?	<input type="text"/>

**Miejscowość** – 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.

<input type="text" value="katow"/>	szukaj po nazwie:
<b>Miejscowość [Powiat / Gmina]</b>	<b>Wybierz</b>
Katowice [pow. Katowice / gmi. Katowice]	<input checked="" type="checkbox"/>
Znalezionych: 1.	Paczkowanie po: <input type="text"/>

Analogiczna sytuacja występuje w przypadku wyszukiwania ulicy.

Ulica	Wybierz
Adama	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Asnyka	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Didura	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Kocura	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Mickiewicza	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Szebesty	<input checked="" type="checkbox"/>

Znalezionych: 6. Paczkowanie po:

**Nr budynku** - Należy wskazać zgodnie z przedstawionym oświadczeniem. Możesz wprowadzić maksymalnie 10 znaków.

**Nr lokalu** - Należy wskazać zgodnie z przedstawionym oświadczeniem. W przypadku braku nr lokalu zostaw puste pole. 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. Możesz wprowadzić maksymalnie 15 znaków.

**Adres e-mail** - Należy wskazać zgodnie z przedstawionym oświadczeniem. Możesz wprowadzić maksymalnie 100 znaków.

## 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 LSI2014 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 oświadczenia uczestnictwa w projekcie. W przypadku kiedy data przystąpienia do pierwszej formy wsparcia jest inna niż data podpisania oświadczenia 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 oświadczenia 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 oświadczenia.

**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:

- a. daty wprowadzania danych do systemu;
- b. daty 2023-12-31;
- c. daty końcowej okresu za jaki składany jest dany wniosek o płatność, z którym Beneficjent chce powiązać dane uczestników;
- d. daty zakończenia realizacji projektu (Okres realizacji projektu do).

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:

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

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

Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu nie ulega zmianie (tj. nie podlega aktualizacji, nawet w przypadku powrotu danej osoby do projektu).

**Statusu osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu – w tym** - 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** - Należy wypełnić jeśli w polu *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* wybrano wartość „osoba pracująca”.

Pole powinno być uzupełnione jedną z wartości:

- nauczyciel kształcenia zawodowego
- nauczyciel kształcenia ogólnego
- nauczyciel wychowania przedszkolnego
- pracownik instytucji szkolnictwa wyższego



- pracownik instytucji rynku pracy
- pracownik instytucji systemu ochrony zdrowia
- rolnik
- kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej
- pracownik instytucji systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej
- pracownik ośrodka wsparcia ekonomii społecznej
- pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej
- instruktor praktycznej nauki zawodu
- inny

**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*”.

**Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia** - Wprowadź planowaną datę zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia. Data jest możliwa do uzupełnienia dla **uczących się osób biernych zawodowo**. Data nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu (Okres realizacji projektu od).

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. Powyższe dane są niezbędne w celu potwierdzenia osiągnięcia wskaźnika efektywności społecznej i zatrudnieniowej, które Beneficjent deklaruje osiągnąć na etapie wniosku o dofinansowanie.
- W przypadku odnotowania więcej niż jednej zmiany sytuacji uczestnika na rynku pracy w okresie monitorowania wskaźnika rezultatu bezpośredniego wykazywana jest wyłącznie zmiana wskazująca na większą poprawę sytuacji uczestnika na rynku pracy (np. w przypadku zmiany statusu na rynku pracy osoby uprzednio biernej zawodowo polegającej na poszukiwaniu pracy, a następnie podjęciu pracy, wykazywana jest wyłącznie zmiana związana z podjęciem pracy).

- 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, system automatycznie wybierze 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 to 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”.

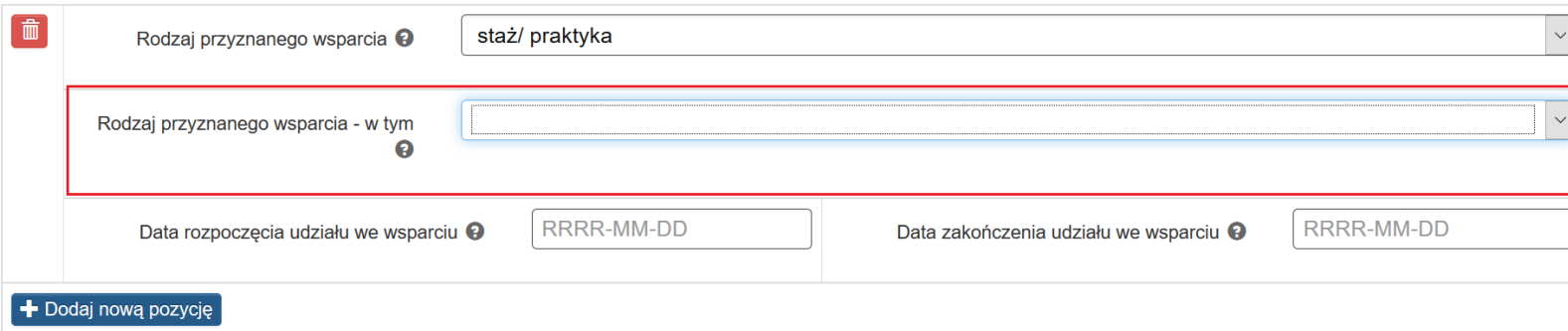
Przyznane wsparcie	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>🗑️</span> <span>Rodzaj przyznanego wsparcia ⓘ</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <span>Data rozpoczęcia udziału we wsparciu</span> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Dodaj nową pozycję</span> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">bon</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">dodatek relokacyjny</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">doradztwo</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">doskonalenie zawodowe</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">grant na telepracę</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">inne</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">instrument finansowy</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">opieka nad dzieckiem do lat 3/ refundacja kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 lub inną osobą zależną</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">pośrednictwo pracy</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">prace interwencyjne</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">program mobilności ponadnarodowej</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">program outplacementowy</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">program zdrowotny</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">przygotowanie zawodowe dorosłych</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">staż/ praktyka</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">studia doktoranckie</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">studia licencjackie/magisterskie</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">studia/ kształcenie podyplomowe</div> </div>
Data założenia działalności gospodarczej	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span>RRRR-MM-DD</span> </div>	
Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 20px;"></div>	
PKD założonej działalności gospodarczej	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 60%;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 35%; text-align: center;"> <b>PKD / Nazwa</b> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Dodaj nową pozycję</span> </div>	
Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 20px;"></div>	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 20px;"></div>	

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.

**Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym** - Dla określonych wartości wybranych w polu Rodzaj przyznanego wsparcia powinieneś 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.

Przyznane wsparcie



Rodzaj przyznanego wsparcia ? staż/ praktyka

Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym ?

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu ? RRRR-MM-DD

Data zakończenia udziału we wsparciu ? RRRR-MM-DD

+ Dodaj nową pozycję

### 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 funkcję „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 2017-12-18. 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.

Przyznane wsparcie

	Rodzaj przyznanego wsparcia ?	staż/ praktyka	▼	
	Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym ?	inne	▼	
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu ?	2017-01-01	Data zakończenia udziału we wsparciu ?	2017-03-31
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>				

**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



prorowadzenie 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”.

  szukaj po kodzie:  po nazwie:

ID	↓↑ [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"/>

Znalezionych: **1651**. Paczkowanie po:

« **1** 2 3 ... 166 »

Anuluj i zamknij okno

**Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia** - Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji” w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzielił informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.

Uzupełnij jedną z wartości:

- Nie
- Tak
- Odmowa podania informacji

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

**Osoba z niepełnosprawnościami** - Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji” w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzielił informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.

Uzupełnij jedną z wartości:

- Nie
- Tak
- Odmowa podania informacji

**Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej** – Wskaż właściwą wartość na rozwijalnej liście wyboru. Wybierz wartość „Odmowa podania informacji” w sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzielił informacji na temat tych danych wrażliwych. Warunkiem wprowadzenia niekompletnych danych uczestnika jest możliwość udokumentowania przez beneficjenta, iż działania w celu zebrania tych danych zostały podjęte.

Uzupełnij jedną z wartości:

- Nie
- Tak
- Odmowa podania informacji

## 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 które dane należy uzupełnić.

The screenshot shows a form with the following fields and their states:

- Kraj:** Poland (Polska) - dropdown menu.
- Miejscowość:** Katowice - search bar with "660720" entered.
- Ulica:** Empty search bar.
- Nr budynku:** Empty text box with error message "pole nie może być puste" and "Pozostało znaków: 10".
- Nr lokalu:** Empty text box with "Pozostało znaków: 10".
- Kod pocztowy:** Empty text box with error message "pole nie może być puste" and "Pozostało znaków: 25".
- Telefon kontaktowy:** Empty text box with error message "pole nie może być puste" and "Pozostało znaków: 15".
- Adres e-mail:** Empty text box with error message "pole nie może być puste" and "Pozostało znaków: 100".

A red notification bar at the bottom reads: "[08:41:56] Formularz zawiera błędy - komunikaty znajdują się przy polach lub sekcjach, których dotyczą".

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

Two buttons are shown side-by-side:

- Zapisz i wyjdź** (Save and exit) - highlighted with a red border.
- Anuluj i wróć do listy bez zapisu** (Cancel and return to list without saving).

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

### **UWAGA!!!**


**W związku z zapisami obowiązujących od dnia 16 kwietnia 2020 r. Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (Podrozdział 3.1 pkt 5):  
w projektach Konkursowych (z wyłączeniem projektów z zakresu Finansowania zwrotnego)**

**z zakresu aktywizacji zawodowej w PI 8i, 8ii i 8iii**

**dana osoba nie może otrzymać jednocześnie (w nakładających się na siebie przedziałach czasowych) wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej dofinansowanym ze środków EFS,  
w projektach realizowanych w ramach Działania 7.1 i 7.3  
wprowadzono walidację ostrzegawczą w formularzu uczestnika indywidualnego.**

W związku z powyższym zapisem Wytycznych:

1. Jednoczesne, wielokrotne uczestnictwo jest weryfikowane tylko w projektach realizowanych w ramach Działań 7.1 i 7.3.
2. Po wprowadzeniu danych uczestnika do formularza i kliknięciu **Zapisz i wyjdź** lub przy imporcie danych z zewnętrznego pliku, system LSI sprawdzi czy osoba o danym nr PESEL uczestniczy w tym samym czasie w innym projekcie w ramach Działań 7.1 i 7.3 (decyduje data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie).
3. Dany PESEL w podanych datach rozpoczęcia i/lub zakończenia udziału jest dla danego Beneficjenta „zarezerwowany” przez pierwszy pomyślny zapis danych dokonany z poziomu aplikacji lub poprzez import z zewnętrznego pliku.
4. Odwołanie „rezerwacji” następuje w przypadku wprowadzenia daty zakończenia udziału w projekcie, zmiany daty rozpoczęcia i/lub zakończenia udziału w projekcie lub usunięcia danych uczestnika z bazy PEFS dla danego projektu. W sytuacji, gdy następuje odwołanie „rezerwacji” przez danego Beneficjenta, uczestnik staje się „dostępny” dla innego Beneficjenta.
5. Jeśli po zapisie nowo wprowadzonych/edycji już istniejących danych uczestnika, system LSI zidentyfikuje zazębienie się czasowe uczestnictwa, na dole strony pojawi się komunikat o treści:

Podczas zapisu wykryto wielokrotność uczestnictwa w projektach. Sprawdź szczegóły w ikonie ostrzeżenia w wierszach oznaczonych na czerwono. 

oraz otworzy się okno informujące o projektach, w których czas udziału w projekcie weryfikowanego uczestnika zazębia się:

## Lista nałożeń uczestnictwa w projektach dla osoby

Osoba, której dane zostały zapisane do bazy uczestników projektu uczestniczy w innym projekcie w okresie zazębiającym się czasowo ze wskazaną przez Ciebie datą rozpoczęcia udziału w projekcie. Skontaktuj się z uczestnikiem celem wyjaśnienia tej sytuacji.

Szczegóły:

ID projektu	Tytuł projektu	Nazwa Beneficjenta	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
7538		Testowy WTR	2018-06-04
7537		Testowy WTR	2021-02-26

Rozumiem

- Przechodząc do edycji bazy uczestników, przy wskazanych numerach PESEL, podczas ich edycji i zapisu, pojawi się czerwony trójkąt ostrzegawczy, a cały wiersz zostanie podświetlony na czerwono.

PEFS [osoby] do projektu: [ ]

Eksport i import CSV Podsumowanie dla wskaźników Zarządzaj instytucjami + Dodaj nową osobę

Nazwisko: [ ] PESEL: [ ]

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Operacje
1	790 [ ]	Testowy	Adam	1979-01-13	
2	690 [ ]	Nowak	Lila	1969-01-28	
3	420 [ ]	Kowalska	Anna	1942-02-12	

Znalezionych: 3 Paczkowanie no: 20

### UWAGA


Informacje ukryte pod ikoną trójkąta nie są aktualizowane automatycznie. Jeśli uzyskasz od uczestnika/opiekuna informację, iż problem w projekcie/projektach pojawiających się w komunikacie został wyjaśniony, sprawdź czy zazębianie się dat ciągle występuje przy danym numerze

PESEL. W tym celu należy przejść do edycji danych każdej z osób, która została oznaczona trójkątem ostrzegawczym i (bez konieczności wprowadzania żadnych zmian w formularzu) kliknąć przycisk **Zapisz i wyjdź** bądź w przypadku znacznej liczby problemowych numerów PESEL, wyeksportować plik csv, a następnie ponownie go wczytać (nie ma konieczności dokonywania zmian zawartości pliku). Instrukcja aktualizacji danych za pomocą pliku zewnętrznego znajduje się w rozdziale 14.5- Import pliku CSV do formularza PEFS.

W przypadku zastosowania importu danych z pliku zewnętrznego wszystkie dane w bazie odświeżą się jednocześnie. Jeśli problem zazębiana się dat został rozwiązany, trójkąt ostrzegawczy zniknie, jeśli problem nadal występuje należy odczytać zaktualizowane informacje ukryte pod ikoną trójkąta.

## 12. Podsumowanie dla wskaźników

W systemie LSI2014 występuje funkcjonalność 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” 



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.



## Podsumowanie dla wskaźników



W przedziale czasowym

Data od

2017-01-01

Data do

2017-01-31

Filtruj

Wskaźnik	Kobiet	Mężczyzn	Ogółem
<b>Wskaźniki produktu</b>			
Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie	2	2	4
Liczba szkół, których pracownie przedmiotowe zostały wyposażone w programie	0	0	6
Liczba szkół i placówek systemu oświaty wyposażonych w ramach programu w sprzęt TIK do prowadzenia zajęć edukacyjnych	0	0	9
Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie	1	1	2
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu	1	0	1
Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu	0	1	1

Drukuj

Zamknij

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

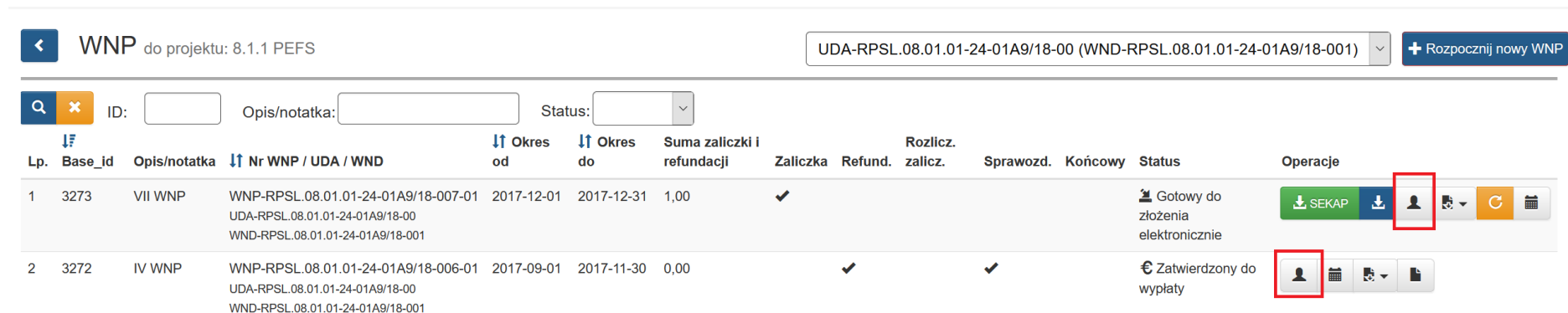
W przypadku chęci korzystania z przedmiotowego modułu, a co za tym idzie prawidłowego wyliczenia wskaźników dotyczących uczestników wcześniej wprowadzonych do formularza PEFS, konieczne jest ponowne dokonanie zapisu każdego uczestnika ujętego w formularzu PEFS.











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/institucji 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 Instytucji

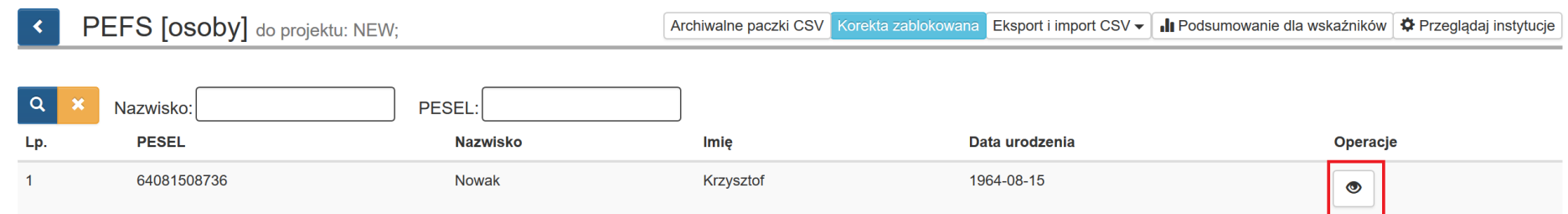
Kiedy Wniosek o płatność zostaje złożony w systemie LSI2014 (czyli po zastosowaniu w WNP opcji złoż wniosek) system automatycznie wiąże wpisy PEFS, w których dane są zgodne z okresem jaki obejmuje Wniosek o płatność oraz które zostały wprowadzone do czasu jego złożenia.


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



Lp.	Base_id	Opis/notatka	Nr WNP / UDA / WND	Okres od	Okres do	Suma zaliczki i refundacji	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje
1	3273	VII WNP	WNP-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-007-01 UDA-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-00 WND-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-001	2017-12-01	2017-12-31	1,00	✓					Gotowy do złożenia elektronicznie	     
2	3272	IV WNP	WNP-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-006-01 UDA-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-00 WND-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-001	2017-09-01	2017-11-30	0,00		✓		✓		Zatwierdzony do wypłaty	   

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



Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Operacje
1	64081508736	Nowak	Krzysztof	1964-08-15	

Dane możliwe są do przeglądania w trybie bez możliwości edycji.

## < Dane osoby

Rodzaj uczestnika	indywidualny	
Imię	Krzysztof	Pozostało znaków: 41
Nazwisko	Nowak	Pozostało znaków: 95
Czy osoba posiada PESEL?	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie	
PESEL	64081508736	Pozostało znaków: 0
Płeć	mężczyzna	
Data urodzenia	1964-08-15	
Wiek w chwili przystąpienia do projektu	52	
Wykształcenie	podstawowe (ISCED 1)	

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 pobranie pliku z danymi:

- które dotyczą wpisów powiązanych ze złożonym WNP w formacie CSV

PEFS [osoby] do projektu: NEW;

Archiwalne paczki CSV Korekta zablokowana Eksport i import CSV Podsumowanie dla wskaźników Przejrzyj instytucje

Nazwisko:  PESEL:

**Eksportuj bazę do CSV**  
Pobierz przykład

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Operacje
1	64081508736	Nowak	Krzysztof	1964-08-15	

- które dotyczą wpisów danych na których aktualnie pracujesz w zakresie PEFS (dane aktualne) w formacie CSV

PEFS [osoby] do projektu: 11.1.5 PEFS. I E;

Eksport i import CSV Podsumowanie dla wskaźników Zarządzaj instytucjami Dodaj nową osobę

Nazwisko:  PESEL:

**Eksportuj bazę do CSV**  
**Aktualizuj bazę z CSV**  
Pobierz przykład

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Operacje
1	76111713171	Nowak	Krzysztof	1976-11-17	

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

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.

## I. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Lp.	Nazwa dokumentu	Suma kontrolna pliku
-----	-----------------	----------------------

### PEFS

eb24-3805-b1c8-dbb1-9440-3495-4f8c-2dc9

### UWAGA

IZ informuje, iż z uwagi na specyfikę projektów realizowanych w ramach RPO WSL 2014-2020, 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.

## 14. EKSPORT i IMPORT danych w zakresie PEFS

W ramach modułu PEFS udostępniona została nowa funkcjonalność polegająca na możliwości:

- Eksportu wprowadzonych danych dotyczących danych PEFS znajdujących się w systemie LSI2014 do pliku csv w zakresie wpisów powiązanych ze złożonym WNP, jak również danych, na których aktualnie pracujesz w zakresie PEFS (dane aktualne).
- Edycji danych w zakresie danych aktualnych poprzez plik csv, a następnie ich aktualizacji poprzez wczytanie pliku z odpowiedniej pozycji wskazanej w niniejszej instrukcji.
- Edycji danych w zakresie wpisów powiązanych ze złożonym WNP poprzez plik csv, a następnie ich aktualizacji poprzez wczytanie pliku z odpowiedniej pozycji wskazanej w niniejszej instrukcji. Wskazany mechanizm możliwy jest jedynie w sytuacji odblokowania korekty przez pracownika w danej Instytucji (np. Opiekuna projektu).
- Pobrania przykładowego pliku, a następnie jego edycji oraz aktualizacji poprzez wczytanie pliku w celu wprowadzenia osób do modułu PEFS.

### 14.1 Eksport danych w zakresie PEFS

System umożliwia pobranie danych o uczestnikach projektu powiązanych z danym WNP oraz danych aktualnych, na których pracujesz w aplikacji przy użyciu pliku zewnętrznego w formacie CSV.

#### A. Eksport danych aktualnych

Aby pobrać dane aktualne na których pracujesz w aplikacji wejdź na **projekt** którego dane dotyczą, a następnie wybierz **PEFS: edycja**.

## Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

Wyszukiwanie: ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
3057	NEW	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-KSM/18	WND-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-00	Podpisanie umowy/aneksu						

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

- Wnioski o płatność
- PEFS: edycja**
- Personel projektu
- Harmonogramy form wsparcia

Z poziomu modułu PEFS wybierz przycisk **Eksport i import CSV**, a następnie **Eksportuj bazę do CSV** z listy rozwijalnej.

PEFS [osoby] do projektu: NEW;

Eksport i import CSV | Podsumowanie dla wskaźników | Zarządzaj instytucjami | Dodaj nową osobę

Otwieranie RPSL.11.01.04-24-00F518\_actual\_11052018091755.csv

Rozpoczęto pobieranie pliku:

**RPSL.11.01.04-24-00F518\_actual\_11052018091755.csv**

Typ pliku: Plik w formacie wartości oddzielonych przecinkami programu  
Adres: https://lsi.slaskie.pl

Po zakończeniu pobierania:

Otwórz za pomocą Microsoft Excel (domyślny)

Zapisz plik

Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK Anuluj

Lp.	Imię	Data urodzenia	Operacje
1	Anna	1982-01-23	
2	Krzysztof	1993-06-24	

Każdy pobrany plik z danymi aktualnymi ma swoją nazwę, na którą składają się:

- numer projektu,

- informacja, że dotyczy eksportu danych aktualnych: *actual*
- data, godzina oraz sekunda wygenerowania pliku
- przykładowa nazwa: RPSL.11.01.04-24-00F518\_actual\_11052018091755

### UWAGA

Nie należy zmieniać nazwy pliku, która została wygenerowana przez system, jeśli zamierzasz dokonać wczytania pliku do bazy.

## B. Eksport danych powiązanych z danym WNP

Aby pobrać dane powiązane z danym WNP (dla złożonych wniosków o płatność) wejdź na **projekt** którego dane dotyczą, a następnie wybierz **Wnioski o płatność**.

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

↑↓ ID	Tytuł projektu	⚡ Nr naboru	Nr WND / UDA	↑↓ Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
3057	NEW	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-KSM/18	WND-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-00	📄 Podpisanie umowy/aneksu						

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:


Wnioski o płatność

PEFS: edycja

Personel projektu

Harmonogramy form wsparcia













Po wejściu we wnioski o płatność za pomocą  wejdiesz w dane PEFS złożone wraz z wnioskiem o płatność.

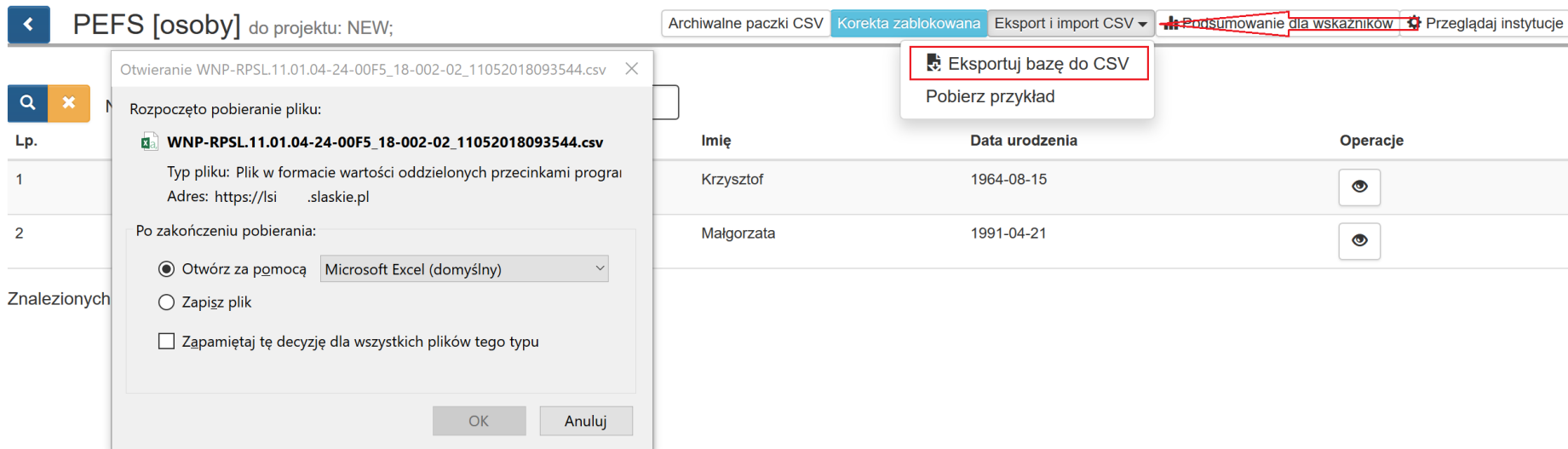
WNP do projektu: 8.1.1 PEFS

UDA-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-00 (WND-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-001) + Rozpocznij nowy WNP



ID:  Opis/notatka:  Status:

Lp.	Base_id	Opis/notatka	Nr WNP / UDA / WND	Okres od	Okres do	Suma zaliczki i refundacji	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje
1	3273	VII WNP	WNP-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-007-01 UDA-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-00 WND-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-001	2017-12-01	2017-12-31	1,00	✓					Gotowy do złożenia elektronicznie	     
2	3272	IV WNP	WNP-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-006-01 UDA-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-00 WND-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-001	2017-09-01	2017-11-30	0,00		✓		✓		Zatwierdzony do wypłaty	   

Z poziomu **PEFS: podgląd**  wybierz przycisk **Eksport i import CSV**, a następnie **Eksportuj bazę do CSV** z listy rozwijalnej.



The screenshot shows the 'PEFS [osoby] do projektu: NEW;' interface. The top navigation bar includes buttons for 'Archiwalne paczki CSV', 'Korekta zablokowana', 'Eksport i import CSV', 'Przebieganie dla wskaźników', and 'Przełączaj instytucje'. A dropdown menu is open over the 'Eksport i import CSV' button, showing 'Eksportuj bazę do CSV' and 'Pobierz przykład'. In the foreground, a file download dialog is open for the file 'WNP-RPSL.11.01.04-24-00F5\_18-002-02\_11052018093544.csv'. The dialog shows the file name, type, and address, and offers options to 'Otwórz za pomocą Microsoft Excel (domyślny)', 'Zapisz plik', or 'Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu'.

Lp.	Imię	Data urodzenia	Operacje
1	Krzysztof	1964-08-15	
2	Małgorzata	1991-04-21	

Każdy pobrany plik z danymi PEFs przypisanymi do wniosku o płatność ma swoją nazwę, na którą składają się:

- numer wniosku o płatność wraz z wersją
- datę, godzinę oraz sekundę wygenerowania pliku
- przykładowa nazwa: WNP-RPSL.11.01.04-24-00F5\_18-002-02\_11052018093544

#### UWAGA

**Nie należy zmieniać nazwy pliku, która została wygenerowana przez system, jeśli zamierzasz dokonać wczytania pliku do bazy.**

## C. Eksport pliku z przykładowymi danymi

W przypadku projektów (zalecane używanie w projektach w których nie wprowadzono jeszcze danych w module PEFS) istnieje możliwość pobrania przykładowego pliku w celu jego edycji danymi zgodnymi występującymi w Twoim projekcie, a następnie wczytania pliku celem zasilenia danych w module PEFS.

Przykładowy plik csv można pobrać z poziomu **PEFS: edycja** (w zakresie danych aktualnych) jak również **PEFS: podgląd** (w zakresie złożonych wniosków o płatność).

- **PEFS: edycja (w zakresie danych aktualnych)**

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

Wyszukiwanie: ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
3057	NEW	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-KSM/18	WND-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-00	Podpisanie umowy/aneksu						

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

Wnioski o płatność  
**PEFS: edycja**  
Personel projektu  
Harmonogramy form wsparcia

Eksport i import CSV | Podsumowanie dla wskaźników | Zarządzaj instytucjami | + Dodaj nową osobę

Eksportuj bazę do CSV  
Aktualizuj bazę z CSV  
**Pobierz przykład**

- **PEFS: podgląd (w zakresie złożonych wniosków o płatność)**

## Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
3057	NEW	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-KSM/18	WND-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-00	Podpisanie umowy/aneksu						

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

- Wnioski o płatność
- PEFS: edycja
- Personel projektu
- Harmonogramy form wsparcia

## WNP do projektu: 8.1.1 PEFS

UDA-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-00 (WND-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-001)

+ Rozpocznij nowy WNP

ID:  Opis/notatka:  Status:

Lp.	Base_id	Opis/notatka	Nr WNP / UDA / WND	Okres od	Okres do	Suma zaliczki i refundacji	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje
1	3273	VII WNP	WNP-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-007-01 UDA-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-00 WND-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-001	2017-12-01	2017-12-31	1,00	✓					Gotowy do złożenia elektronicznie	
2	3272	IV WNP	WNP-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-006-01 UDA-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-00 WND-RPSL.08.01.01-24-01A9/18-001	2017-09-01	2017-11-30	0,00		✓		✓		Zatwierdzony do wypłaty	

[Archiwalne paczki CSV](#)
[Korekta zablokowana](#)
[Eksport i import CSV](#)
[Podsumowanie dla wskaźników](#)
[Przeglądaj instytucje](#)

Eksportuj bazę do CSV

Pobierz przykład

Plik posiada domyślną nazwę: *pefs\_example.csv*.

## UWAGA

Nie należy zmieniać nazwy pliku, która została wygenerowana przez system, jeśli zamierzasz dokonać wczytania pliku do bazy.

## 14.2 Zakres danych pliku CSV

Wygenerowany plik csv zarówno w zakresie danych aktualnych jak również danych PEFS dla złożonych wniosków o płatność odzwierciedla wszystkie dane zarówno dla uczestników jak i instytucji.

**Kolumny** dostępne w ramach pliku csv. Uzupełniane w zależności od danych uczestników/ instytucji.

- Typ
- Nazwa instytucji
- Typ instytucji
- Typ instytucji - w tym
- Nip
- Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?
- Rodzaj uczestnika
- Instytucja/ podmiot
- Imię
- Nazwisko
- Płeć
- Data urodzenia
- Czy osoba posiada PESEL
- PESEL
- Wiek w chwili przystąpienia do projektu
- Wykształcenie
- Kraj
- Region
- Województwo
- Podregion
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Ulica
- Nr budynku
- Nr lokalu

- Kod pocztowy
- Telefon kontaktowy
- Adres e-mail
- Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- Data zakończenia udziału w projekcie
- Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
- Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu [bezrobotna] - w tym
- Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu [bierna] - w tym
- Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu [pracuje] - w tym
- Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
- Wykonywany zawód
- Zatrudniony w
- Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
- Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
- Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)
- Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
- Data założenia działalności gospodarczej
- Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej
- Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
- Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
- Osoba z niepełnosprawnościami
- Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej
- Przyznane wsparcie – osoba
- Przyznane wsparcie – instytucja
- PKD założonej działalności gospodarczej

#### UWAGA

**Nie należy usuwać kolumn oraz ich nazw wskazanych powyżej z pliku nawet w sytuacji gdy w danej komórce nie znajdują się dane przypisane do danej kolumny.**

**Wskazane powyżej kolumny są ściśle powiązane z danymi uzupełnianymi poprzez formularza w aplikacji.**

Przykładowe dane:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Typ	Nazwa insytucji	Typ instytucji	Typ instytucji - w tym	Nip	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	Rodzaj uczestnika	Instytucja/ podmiot	Imię	Nazwisko	Płeć	Data urodzenia	Czy osoba posiada PESEL	PESEL	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wykształcenie
2	Instytucja	Archiwum Państwowe	jednostka administracji rządowej		'7781338653	Tak										



### 14.3 Struktura danych pliku CSV

Przy wypełnianiu plików CSV (niezależnie od miejsca pobrania w zakresie danych PEFS) należy zwrócić uwagę na ich strukturę.




Pola wskazane poniżej oznaczone są znakiem ‘ który nie zmienia ich struktury. Nie należy usuwać tych znaków. Może to doprowadzić do zaktualizowania bazy błędnymi danymi. Przy dodawaniu nowych wierszy należy również pamiętać o konieczności dodania wskazanego znaku w komórkach, które im odpowiadają:

- NIP
- PESEL
- Wiek w chwili przystąpienia do projektu
- Nr budynku
- Nr lokalu
- Telefon kontaktowy

Nip	PESEL	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Nr budynku	Nr lokalu	Telefon kontaktowy
'1498523879	'94070805632	'22	'4	'1	'123456789

#### UWAGA

**Wszystkie wprowadzone dane powinny odpowiadać wartościom możliwym do wybrania poprzez aplikację. Np. jeśli w rodzaju przyznanego wsparcia wybrane są zajęcia dodatkowe to w polu rodzaj przyznanego wsparcia - w tym również powinien zostać wybrany rodzaj zgodnie z możliwymi do wybranymi wariantami zgodnie z listą w systemie LSI2014 lub Załącznikiem numer 2 do niniejszej instrukcji.**

























	Rodzaj przyznanego wsparcia 	zajęcia dodatkowe
	Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym 	
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	<ul style="list-style-type: none"> <li>dla studentów</li> <li>dla uczniów</li> <li>inne</li> <li>w przedszkolu</li> </ul>
<input type="button" value="+ Dodaj nową pozycję"/>		

Aby plik został poprawnie zaktualizowany w zakresie pola przyznanego wsparcia w zakresie (osoby jaki i instytucji) konieczne jest poprawne zachowanie struktury danych.

Poniżej wskazano przykładowe dane jakie powinny występować w pliku CSV w odniesieniu do występujących danych w aplikacji.

AZ	
1	Przyznane wsparcie - osoba
2	program zdrowotny*01.01.2017*#program zdrowotny*01.01.2017*31.01.2017#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*31.01.2017
3	
4	

Przyznane wsparcie

	Rodzaj przyznanego wsparcia 	program zdrowotny	
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu 	2017-01-01	Data zakończenia udziału we wsparciu 
	Rodzaj przyznanego wsparcia 	program zdrowotny	
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu 	2017-01-01	Data zakończenia udziału we wsparciu 
	Rodzaj przyznanego wsparcia 	zajęcia dodatkowe	
	Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym 	dla studentów	
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu 	2017-01-01	Data zakończenia udziału we wsparciu 
	Rodzaj przyznanego wsparcia 	zajęcia dodatkowe	
	Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym 	dla studentów	
	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu 	2017-01-01	Data zakończenia udziału we wsparciu 

Przykładowo w sytuacji gdy:

- w rodzaju przyznanego wsparcia wybrano wsparcie, w którym nie występuje konieczność wyboru Rodzaj przyznanego wsparcia- w tym oraz występuje Data rozpoczęcia udziału we wsparciu, a nie występuje Data zakończenia udziału we wsparciu należy wpisać zgodnie z poniższą strukturą:  
*program zdrowotny\*01.01.2017\**
- w rodzaju przyznanego wsparcia wybrano wsparcie, w którym nie występuje konieczność wyboru Rodzaj przyznanego wsparcia- w tym oraz występuje Data rozpoczęcia udziału we wsparciu jak również Data zakończenia udziału we wsparciu należy wpisać zgodnie z poniższą strukturą:  
*program zdrowotny\*01.01.2017\*31.01.2017*
- w rodzaju przyznanego wsparcia wybrano wsparcie, w którym występuje konieczność wyboru Rodzaj przyznanego wsparcia- w tym oraz występuje Data rozpoczęcia udziału we wsparciu, a nie występuje Data zakończenia udziału we wsparciu należy wpisać zgodnie z poniższą strukturą

*zajęcia dodatkowe\*dla studentów\*01.01.2017\**

- w rodzaju przyznanego wsparcia wybrano wsparcie, w którym występuje konieczność wyboru Rodzaj przyznanego wsparcia- w tym oraz występuje Data rozpoczęcia udziału we wsparciu, jak również Data zakończenia udziału we wsparciu należy wpisać zgodnie z poniższą strukturą *zajęcia dodatkowe\*dla studentów\*01.01.2017\*31.01.2017*

#### **UWAGA**

**Każdy rodzaj przyznanego wsparcia należy oddzielać znakiem # zgodnie ze zrzutami ekranu znajdującymi się powyżej.**

**Wszystkie daty powinny mieć format DD.MM.RRRR np. 01.01.2017**

## 14.4 Uzupełnianie/ zmiana danych w zakresie pliku CSV

Po pobraniu pliku csv możesz przystąpić do ich zmiany/ uzupełniania danymi w zakresie PEFS.

### UWAGA

**Wszystkie wprowadzone dane powinny odpowiadać wartościom możliwym do wybrania poprzez aplikację. Możesz je również pozyskać z przygotowanego Załącznika numer 2 do niniejszej instrukcji. W pobranym pliku CSV nie ma możliwości wyboru z listy rozwijalnej.**

**Typ** - należy wpisać Instytucja lub Osoba w zależności czy dane, które wpisujesz dotyczą osoby lub instytucji.

**Nazwa instytucji** – przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Typ instytucji** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Typ instytucji - w tym** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Nip** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Należy pamiętać o zachowaniu znaku ' przed wpisanym numerem NIP.

**Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Rodzaj uczestnika** – w zależności od rodzaju uczestnika wpisz indywidualny lub pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu. Przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Instytucja/ podmiot** – jeśli w polu Rodzaj uczestnika wskazałeś pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu należy w polu Instytucja/ podmiot wskazać z którą instytucją/podmiotem powiązany jest uczestnik. Należy pamiętać, iż pole to powinno zostać powiązane z instytucją/podmiotem, które w polu Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji wpisano Tak

Typ	Nazwa instytucji	Typ instytucji	Typ instytucji - w tym	Nip	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	Rodzaj uczestnika	Instytucja/ podmiot	Imię	Nazwisko	Płeć
Instytucja	Instytucja A	inne			Tak					
Osoba						pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu	Instytucja A	Krzysztof	Kowalski	mężczyzna

**Imię** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Nazwisko** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Płeć** – należy wpisać płeć kobieta lub mężczyzna

**Data urodzenia** - należy wpisać datę urodzenia w formacie DD.MM.RRRR

**Czy osoba posiada PESEL** – należy wpisać Tak lub Nie w zależności czy osoba posiada PESEL.

**PESEL** – w sytuacji gdy w polu *Czy osoba posiada PESEL* wskażesz Tak pole musi zostać wypełnione. Przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Należy pamiętać o zachowaniu znaku ' przed wpisanym numerem PESEL.

**Wiek w chwili przystąpienia do projektu** – należy wskazać wiek w chwili przystąpienia do projektu. Należy pamiętać, iż wiek w chwili przystąpienia do projektu powinien odpowiadać danym w polu *PESEL/Data urodzenia* oraz *Data rozpoczęcia udziału w projekcie*. Należy pamiętać o zachowaniu znaku ' przed wpisanym wieku w chwili przystąpienia do projektu.

**Wykształcenie** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Kraj** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Region** – Uzupełnij jeśli w polu Kraj wybrałeś wartość inną niż Polska.

**Województwo** – wpisz województwo w jakim znajduje się powiat/gmina/miejscowość wskazywana w dalszych danych.

**Podregion** - Uzupełnij jeśli w polu Kraj wybrałeś wartość inną niż Polska.

**Powiat** – wpisz dane zgodnie z wartościami możliwymi poprzez wybór przez aplikację. Zgodnie z poniższym dla miejscowości Katowice w polu powiat powinno zostać wpisane Katowice

🔍 ✕ szukaj po nazwie:

⌵ Miejsowość [Powiat / Gmina] Wybierz

Katowice [pow. Katowice / gmi. Katowice]	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

**Gmina** – wpisz dane zgodnie z wartościami możliwymi poprzez wybór przez aplikację. Zgodnie z poniższym dla miejscowości Katowice w polu gmina powinno zostać wpisane Katowice

🔍 ✕ szukaj po nazwie:



⌵ Miejsowość [Powiat / Gmina] Wybierz

Katowice [pow. Katowice / gmi. Katowice]	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

**Miejscowość** - wpisz dane zgodnie z wartościami możliwymi poprzez wybór przez aplikację.

**Ulica** - wpisz dane zgodnie z wartościami możliwymi poprzez wybór przez aplikację.

  szukaj po nazwie:

 Ulica	Wybierz
Adama	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Asnyka	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Didura	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Kocura	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Mickiewicza	<input checked="" type="checkbox"/>
Adama Szebesty	<input checked="" type="checkbox"/>

**Nr budynku** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Należy pamiętać o zachowaniu znaku ' przed wpisanym nr budynku.

**Nr lokalu** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Należy pamiętać o zachowaniu znaku ' przed wpisanym nr lokalu (jeśli dotyczy).

**Kod pocztowy** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Telefon kontaktowy** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Należy pamiętać o zachowaniu znaku ' przed wpisanym numerem telefonu kontaktowego.

**Adres e-mail** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Data rozpoczęcia udziału w projekcie** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.



**Data zakończenia udziału w projekcie** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu [bezrobotna] - w tym** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Uzupełnij jeśli w polu Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu wybrałeś osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy lub osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy.

**Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu [bierna] - w tym** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Uzupełnij jeśli w polu Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu wybrałeś osoba bierna zawodowo.

**Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu [pracuje] - w tym** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Uzupełnij jeśli w polu Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu wybrałeś osoba pracująca.

**Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Wykonywany zawód** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Uzupełnij jeśli w polu Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu wybrałeś osoba pracująca.

**Zatrudniony w** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Uzupełnij jeśli w polu Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu wybrałeś osoba pracująca.

**Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Gdy dana osoba zakończyła udział w projekcie należy wpisać projekt nie dotyczy inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych. Gdy uczestnik nie zakończył udziału w projekcie pozostaw pole puste.

**Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. W sytuacji gdy uczestnik nie zakończył udziału w projekcie pozostaw pole puste.

**Data założenia działalności gospodarczej** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Osoba z niepełnosprawnościami** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

**Przyznane wsparcie – osoba** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Wypełnij jeśli uzupełniasz dane które w polu Typ wskazano Osoba.

**Przyznane wsparcie – instytucja** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji. Wypełnij jeśli uzupełniasz dane które w polu Typ wskazano Instytucja.

**PKD założonej działalności gospodarczej** - przy uzupełnianiu postępuj zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji dotyczącej uzupełnienia wskazanego pola poprzez formularz w aplikacji.

Po dokonaniu zmian/ dodaniu nowej osoby/instytucji w pliku csv należy zapisać plik.

## UWAGA

Przy imporcie pliku uruchamiane są automatycznie reguły walidacyjne, więc pamiętaj, iż dane w pliku CSV muszą być zgodne z walidacjami w aplikacji.

## 14.5 Import pliku CSV do formularza PEFS









Jeśli zakończyłeś edycję w pliku możesz zaktualizować bazę PEFS dla swojego projektu lub złożonego wniosku o płatność przygotowanym przez siebie plikiem CSV.

### A. Import pliku CSV w zakresie danych aktualnych

Celem aktualizacji modułu PEFS w zakresie danych aktualnych wczytaj wcześniej edytowany plik (pobrany dla danych aktualnych) z poziomu wskazanego poniżej

#### Realizowane projekty

[+ Rozpocznij nowy projekt](#)





<input type="text"/>	ID:	<input type="text"/>	Tytuł:	<input type="text"/>	WND:	<input type="text"/>	Nabór:	<input type="text"/>		
ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
3057	NEW	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-KSM/18	WND-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-00	Podpisanie umowy/aneksu						       

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:


- Wnioski o płatność
- PEFS: edycja**
- Personel projektu
- Harmonogramy form wsparcia

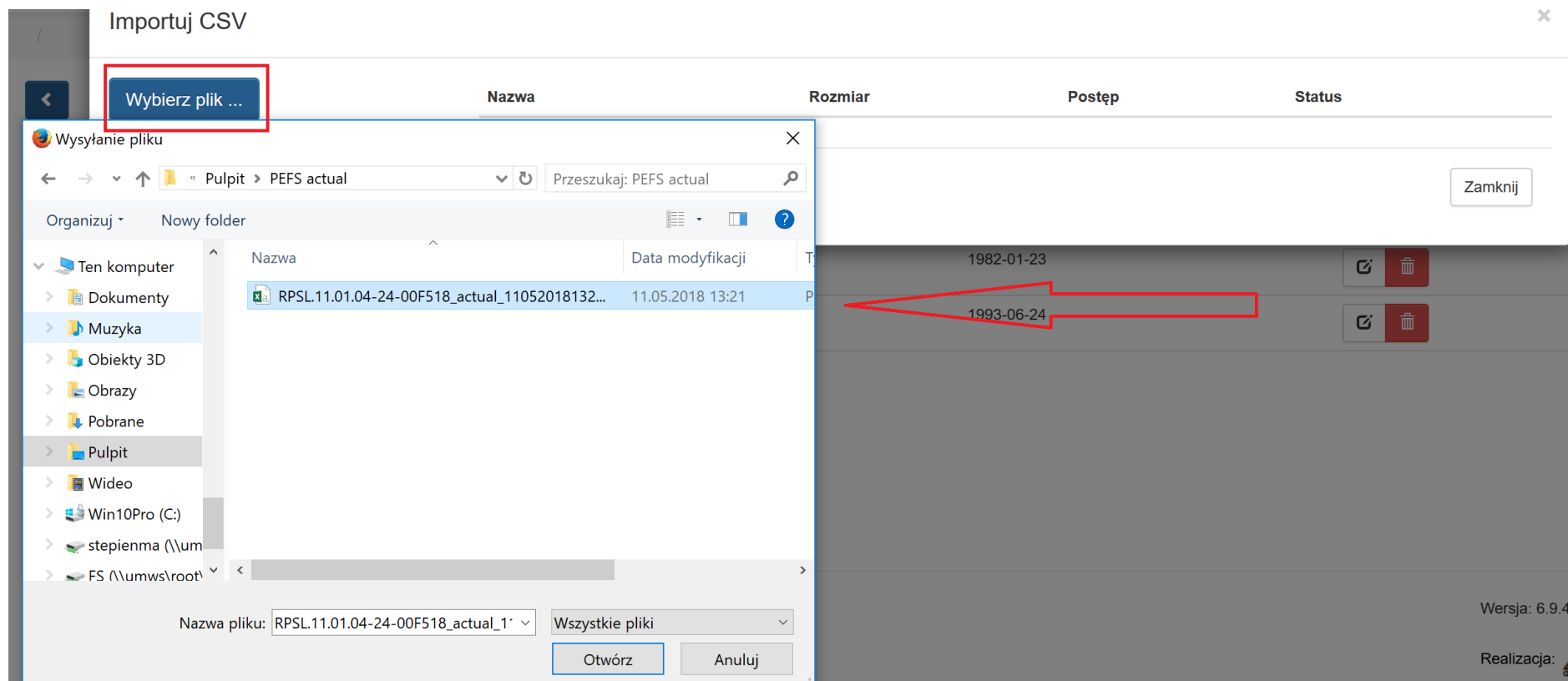
#### PEFS [osoby] do projektu: NEW;

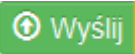

[Eksport i import CSV](#) [Podsumowanie dla wskaźników](#) [Zarządzaj instytucjami](#) [+ Dodaj nową osobę](#)

<input type="text"/>	Nazwisko:	<input type="text"/>	PESEL:	<input type="text"/>	
Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	data urodzenia	Operacje
1	82012306262	Nowak	Anna	1982-01-23	 
2	93062405511	Kowalski	Krzysztof	1993-06-24	 

- Eksportuj bazę do CSV
- Aktualizuj bazę z CSV**
- Pobierz przykład

Po wybraniu  Aktualizuj bazę z CSV pojawia się okno wyboru pliku, którym chcesz zaktualizować PEFS dla danych aktualnych.



Po wybraniu pliku mamy możliwość wysłać go , anulować operację  bądź usunąć wybrany plik  aby wybrać inny

## Importuj CSV ×

Wybierz plik ...

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
RPSL.11.01.04-24-00F518_actual_11052018132122.csv	2.810 kB	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc;"></div>	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 5px;"><div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">⊕ Wyślij</div><div style="background-color: #ffa500; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">⊘ Anuluj</div><div style="background-color: #cc0000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">🗑️ Usuń</div></div>

Zamknij

### UWAGA

**Przed wyborem *Wyślij* upewnij się czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku i nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji. Nie dokonuj zmiany nazwy pliku. Zachowaj nazwę pliku nadaną przez system LSI2014.**

Po aktualizacji plikiem z poprawnymi danymi pojawia się komunikat:

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku!×

Należy pamiętać, iż po aktualizacji plikiem CSV w bazie danych oraz formularzach PEFS występować będą zmodyfikowane dane zgodnie z plikiem. Jeśli zaktualizujesz pomyślnie bazę PEFS po ponownym pobraniu eksportuj bazę do CSV pobierzesz dane, którymi wcześniej dokonałeś aktualizacji.

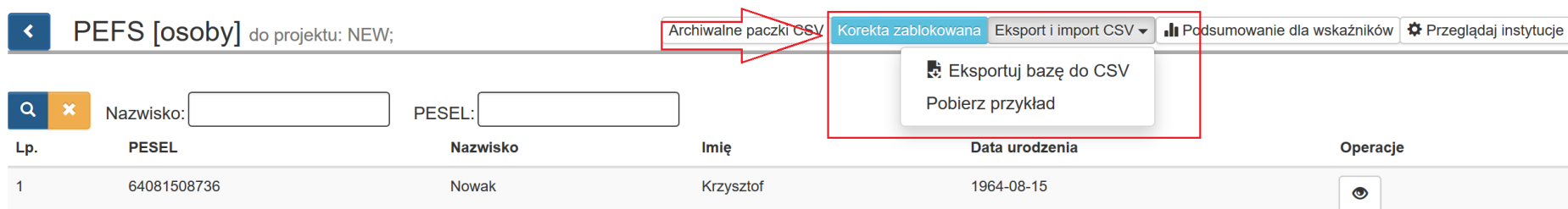
### UWAGA

**Jeśli pomyślnie zaktualizujesz bazę z pliku zewnętrznego w zakresie danych aktualnych, PEFS przyłączony do wniosku o płatność który zostanie złożony po tej czynności będzie zawierać dane zgodne z plikiem, którym dokonałeś aktualizacji danych.**

## B. Import pliku CSV w zakresie danych PEFS powiązanych z danym WNP

Aby dokonać importu (aktualizacji) modułu PEFS w zakresie danych PEFS powiązanych z danymi WNP musi nastąpić odblokowanie korekty PEFS przez pracownika (np. Opiekuna projektu) w danej Instytucji.

Jeśli odblokowanie korekty PEFS nie zostanie dokonane nie istnieje możliwość zaktualizowania bazy w zakresie danych PEFS powiązanych z danym WNP.



The screenshot shows the 'PEFS [osoby]' interface for project 'NEW'. The top navigation bar includes 'Archiwalne paczki CSV', 'Korekta zablokowana', 'Eksport i import CSV', 'Podsumowanie dla wskaźników', and 'Przeglądaj instytucje'. A dropdown menu is open under 'Eksport i import CSV', showing options: 'Eksportuj bazę do CSV' and 'Pobierz przykład'. Below the navigation bar are search filters for 'Nazwisko' and 'PESEL'. A table lists one person: Lp. 1, PESEL 64081508736, Nazwisko Nowak, Imię Krzysztof, Data urodzenia 1964-08-15, and an 'Operacje' column with an eye icon.

W sytuacji gdy korekta zostanie odblokowana przez pracownika np. Opiekuna projektu w danej Instytucji istnieje możliwość Aktualizacji bazy z CSV.



The screenshot shows the 'PEFS [osoby]' interface for project 'NEW'. The top navigation bar includes 'Archiwalne paczki CSV', 'Odblokowano korektę PEFS', 'Zakończ korektę PEFS', 'Eksport i import CSV', 'Podsumowanie dla wskaźników', and 'Przeglądaj instytucje'. A dropdown menu is open under 'Eksport i import CSV', showing options: 'Eksportuj bazę do CSV', 'Aktualizuj bazę z CSV', and 'Pobierz przykład'. Below the navigation bar are search filters for 'Nazwisko' and 'PESEL'. A table lists one person: Lp. 1, PESEL 64081508736, Nazwisko Nowak, Imię Krzysztof, Data urodzenia 1964-08-15, and an 'Operacje' column with an eye icon.

Celem aktualizacji modułu PEFS w zakresie danych PEFS powiązanych z danymi WNP wczytaj wcześniej edytowany plik (pobrany dla danych dla konkretnego wniosku o płatność) z poziomu wskazanego poniżej:

## Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
3057	NEW	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-KSM/18	WND-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-00	Podpisanie umowy/aneksu						

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

Wnioski o płatność

PEFS: edycja

Personel projektu

Harmonogramy form wsparcia

Wejź na wniosek o płatność w którym chcesz dokonać aktualizacji danych w zakresie danych PEFS. Przykładowo: jeśli chcesz dokonać korekty w I WNP wybierz:

WNP do projektu: NEW

ID:  Opis/notatka:  Status:

Lp.	Base_id	Opis/notatka	Nr WNP / UDA / WND	Okres od	Okres do	Suma zaliczki i refundacji	Zaliczka	Refund.	Rozlicz. zalicz.	Sprawozd.	Końcowy	Status	Operacje
1	2978	WNP II	WNP-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-002-02 UDA-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-00 WND-RPSL.11.01.04-24-00F5/18-001	2017-01-03	2017-01-31	0,00			✓	✓		€ Zatwierdzony do wypłaty	



Następnie wybierz:

PEFS [osoby] do projektu: NEW;    Archiwalne paczki CSV    Odblokowano korektę PEFS    Zakończ korektę PEFS    Eksport i import CSV ▾    SL2014 ▾    Porównanie    Zarządzaj instytucjami

Nazwisko:     PESEL:

📄 Eksportuj bazę do CSV

**📄 Aktualizuj bazę z CSV**

📄 Pobierz przykład

Lp.	ID	PESEL	Nazwisko	Imię		Operacje
1	723219	64081508736	Nowak	Krzysztof	1964-08-15	👁
2	723220	91042114806	Kowalska	Małgorzata	1991-04-21	👁

Po wybraniu **Aktualizuj bazę z CSV** pojawia się okno wyboru pliku, którym chcesz zaktualizować PEFS powiązanych z danym WNP.

### Importuj CSV

**Wybierz plik ...**

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
		1964-08-15	👁
		1991-04-21	👁

Zamknij

### Wysyłanie pliku

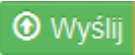

Pulpit > PEFS WNP    Przeszukaj: PEFS WNP

Organizuj    Nowy folder

Nazwa	Data modyfikacji
WNP-RPSL.11.01.04-24-00F5_18-001-01_11052...	11.05.2018 13:51


Nazwa pliku: WNP-RPSL.11.01.04-24-00F5\_18-001-01\_11052...    Wszystkie pliki

Otwórz    Anuluj

Po wybraniu pliku mamy możliwość wysłać go , anulować operację  bądź usunąć wybrany plik  aby wybrać inny

## Importuj CSV ×

Wybierz plik ...

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
WNP-RPSL.11.01.04-24-00F5_18-001-01_11052018135059.csv	2.782 KB	<div style="width: 100%;"></div>	  

Zamknij

### UWAGA

Przed wyborem *Wyślij* upewnij się czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku. Nie dokonuj zmiany nazwy pliku. Zachowaj nazwę pliku nadaną przez system LSI2014.

Po aktualizacji plikiem z poprawnymi danymi pojawia się komunikat:

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku! ×

Należy pamiętać, iż po aktualizacji plikiem CSV w bazie danych oraz formularzach PEFS dostępnych w podglądzie dla danego wniosku o płatność występować będą zmodyfikowane dane zgodnie z plikiem. Jeśli zaktualizujesz pomyślnie bazę PEFS po ponownym pobraniu eksportuj bazę do CSV pobierzesz dane, którymi wcześniej dokonałeś aktualizacji.

### UWAGA

Jeśli pomyślnie zaktualizujesz bazę z pliku zewnętrznego w zakresie danych PEFS powiązanych z danym WNP aktualizacji danych podlegać będą tylko dane PEFS w zakresie wersji oraz wniosku o płatność na których dokonałeś aktualizacji danych.

## 14.6 Mechanizm walidacji podczas wczytywanie pliku CSV

Podczas próby wczytania pliku uruchamia się mechanizm walidacyjny. Jeśli Twój plik zawiera błędy zostaniesz o tym poinformowany poprzez okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane.

Poniżej zostały przedstawione **przykładowe** reguły walidacyjne blokujące zaktualizowanie bazy w przypadku występowania błędów w pliku CSV przy próbie jego wczytania.

- pojedynczych komórek gdzie sprawdzana jest poprawność wpisanych danych np. PESEL

### Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz **5**, Kolumna: **PESEL**] niepoprawny numer PESEL

- komórek powiązanych np. wprowadzając **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu**

### Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz **5**, Kolumna: **Wykonywany zawód**] pole nie może być puste

Błąd: [Wiersz **5**, Kolumna: **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu [pracuje] - w tym**] pole nie może być puste

Błąd: [Wiersz **5**, Kolumna: **Zatrudniony w**] pole nie może być puste

- komórek pobierających dane z **list słownikowych**

### Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz **6**, Kolumna: **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu**] Błędny format danych - nie znaleziono wartości w systemie

- dane związane z wartościami dla pól **województwo, kraj, powiat, gmina, miejscowość, ulica**

### Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz 2, Kolumna: **Ulica**] Błędny format danych - nie znaleziono wartości w systemie. Proszę o weryfikację poprawności danych. Jeśli po weryfikacji dane są poprawne skontaktuj się z Opiekunem projektu

W sytuacji gdy ujawni się analogiczny błąd należy zweryfikować poprawność danych dla wskazanego wiersza oraz kolumny. Pomocniczo można posiłkować się wartościami możliwymi do wyboru poprzez aplikację (przykład wskazano poniżej). W przypadku wystąpienia problemu np. w przypadku ulicy mogło dojść do zmiany jej nazwy. W sytuacji gdy po weryfikacji wszystkie dane są zgodne z wartościami możliwymi do wybrania poprzez aplikację, a w dalszym ciągu występuje błąd, taki przypadek należy zgłosić do Opiekuna projektu.

#### ↓ Miejsowość [Powiat / Gmina]

Wybierz

Katowice [pow. Katowice / gmi. Katowice]



#### ↓ Ulica

Wybierz

1 Maja



11 Listopada



18 Sierpnia



3 Maja



73 Pułku Piechoty



Adama



Adama Asnyka



Adama Didura



Adama Kocura



Adama Mickiewicza



Przy wystąpieniu komunikatu z błędem przy jego analizie należy wziąć pod uwagę cały plik.

We wskazanym poniżej przykładzie błąd występuje tylko w wierszu 2 kolumnie *Typ instytucji w tym* (we wskazanym przykładzie pole to powinno zostać wypełnione) niemniej jednak ze względu na fakt, iż uczestnik w wierszu 5 jest powiązany z Instytucją w której występuje błąd system również wskazuje na błąd w wierszu 5, kolumnie: *Instytucja/ podmiot*. Po dokonaniu uzupełnienia pliku CSV w polu D2 wartością zgodną z wartościami słownikowymi oraz analogicznie do wartości możliwych do wyboru poprzez aplikację po ponownej próbie wczytania pliku aktualizacja przebiegnie pomyślnie.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Typ	Nazwa insytucji	Typ instytucji	Typ instytucji - w tym	Nip	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	Rodzaj uczestnika	Instytucja/ podmiot	Imię	Nazwisko
2	Instytucja	Instytucja 1	szkoła		'8978357551	Tak				
5	Osoba						pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu	Instytucja 1	Anna	Nowak
6										
7										

Importuj CSV ✕

**Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz 2, Kolumna: **Typ instytucji - w tym**] pole nie może być puste

Błąd: [Wiersz 5, Kolumna: **Instytucja/ podmiot**] Błędny format danych - nie znaleziono instytucji w danych lub wiersz z instytucją zawiera błędy uniemożliwiające dalszą walidację

Zamknij

**Przykładowe** błędy w zakresie pola Przyznane wsparcie (na kolor czerwony zaznaczono treść, która została usunięta, błędna wartość) oraz komunikat walidacyjny, który się ujawnił:

	AZ
1	Przyznane wsparcie - osoba
4	program zdrowotny*01.01.2017*#program zdrowotny*01.01.2017*31.01.2017#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*31.01.2017

### Importuj CSV



#### Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz 4, Kolumna: **Przyznane wsparcie - osoba**] Błędny format danych - niepoprawna ilość danych

Zamknij

	AZ
1	Przyznane wsparcie - osoba
4	program zdrowotny*01.01.2017*#program zdrowotny*01.01.2017*31.01.2017#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*#zajęcia dodatkowe*dla studentów*01.01.2017*31.01.2017

### Importuj CSV



#### Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz 4, Kolumna: **Przyznane wsparcie - osoba**] proszę wypełnić wszystkie widoczne pola `Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym`

Zamknij

## WAŻNE

Próba wczytania pliku pobranego dla danego wniosku o płatność poprzez aktualizację modułu PEFS z poziomu danych aktualnych nie będzie możliwa. Powyższe ma na celu zabezpieczenie sytuacji, w której dane PEFS przy wniosku o płatność zastąpią wszystkie dotychczasowe wprowadzone dane w ramach danych aktualnych w module PEFS. Powyższe zostanie zachowane w sytuacji gdy nie nastąpi ingerencja w nazwę pliku pobranego z systemu LSI2014 w ramach modułu PEFS.

Importuj CSV



**Importowany dokument zawiera błędy!**

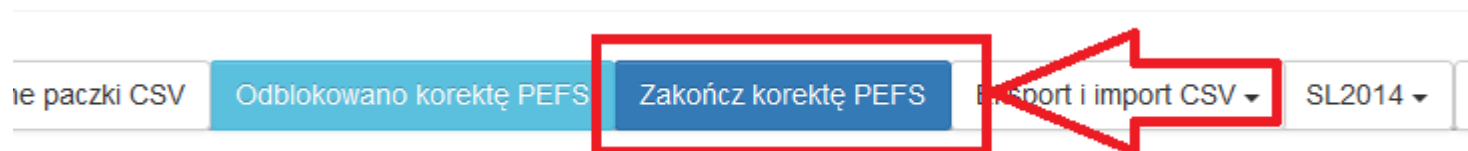
Błąd: [Wiersz -1, Kolumna: -1] Błędny plik - nie można wczytać danych archiwalnych dla danych aktualnych

Zamknij

## 14.7 Zakończenie korekty PEFS

Zakończenie korekty PEFS występuje jedynie w zakresie danych PEFS powiązanych z danym WNP (czyli dla wniosków już złożonych).

Jeśli poprawiłeś już wszystkie dane w PEFS dla danego wniosku o płatność po odblokowaniu korekty przez pracownika np. Opiekuna projektu w danej Instytucji oraz dokonałeś pomyślnie aktualizacji bazy z pliku zewnętrznego należy wybrać **Zakończ korektę PEFS**.



Po zakończeniu korekty PEFS będzie istniała możliwość tylko eksportu bazy do CSV. Kolejna edycja danych będzie możliwa po ponownym **Odblokowaniu korekty PEFS** przez pracownika np. Opiekuna projektu w Instytucji. Przycisk **Zakończ korektę PEFS** jest aktywny zarówno po stronie Opearatora jak i Beneficjenta.

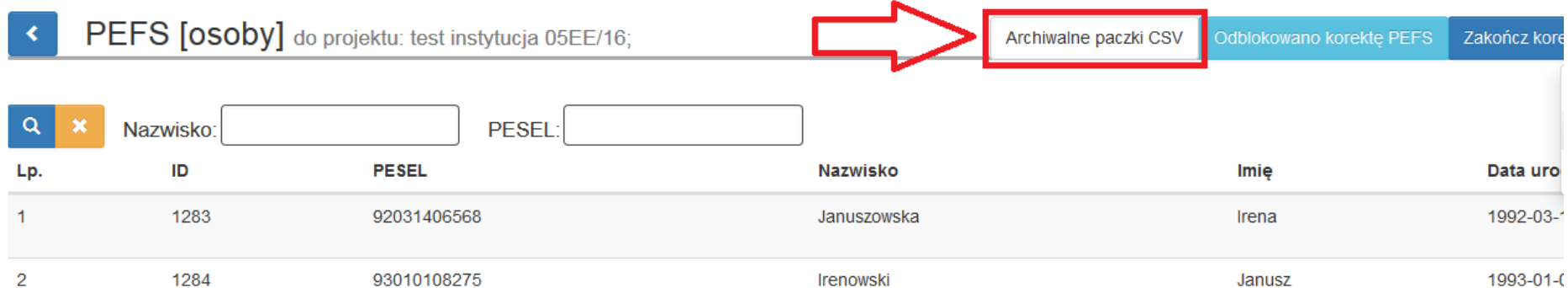
### WAŻNE

Przy edycji danych PEFS w zakresie danych PEFS powiązanych z danym WNP (czyli dla wniosków już złożonych) zawsze dokonuj ich po wcześniejszej informacji od Opiekuna projektu. Jeśli zauważysz klawisze: Odblokowano korektę PEFS/ Zakończ korektę PEFS, a nie dostałeś informacji od Opiekuna projektu o konieczności dokonania korekty w danym wniosku o płatność skontaktuj się z Nim. Jeśli stwierdzisz, iż został odblokowany inny numer wniosku o płatność niż wynika z informacji od Opiekuna projektu również prosimy o kontakt z Opiekunem projektu.



## 14.8 Dostęp do Archiwalnych Paczek PEFS

Dane o uczestnikach są możliwe również do pobrania poprzez wybranie przycisku **Archiwalne paczki CSV**. W module PEFS znajdują się również pliki w formacie CSV oznaczone jak **Archiwalne paczki CSV**. Nie jest zalecana praca na plikach pobranych z tego miejsca. Właściwym jest korzystanie z pliku pobranego z pozycji **Eksportuj bazę do CSV**.



PEFS [osoby] do projektu: test instytucja 05EE/16;

Nazwisko:  PESEL:

Lp.	ID	PESEL	Nazwisko	Imię	Data urodzenia
1	1283	92031406568	Januszowska	Irena	1992-03-10
2	1284	93010108275	Irenowski	Janusz	1993-01-01

We wskazanym miejscu odkładają się paczki PEFS wraz ze złożonym wnioskiem o płatność.



Archiwalne paczki CSV

Lp.	Wersja	Data złożenia	CRC	Aktualna	Operacje
1	złożona wraz z wnp	2018-05-07 12:03:56	0339c94411108bcfe33ffec0212471cd0e67e756	<input checked="" type="checkbox"/>	

W momencie odblokowaniu korekty PEFS oraz jej zakończenia w *Archiwalnych paczkach CSV* odkładają się również wersje skorygowane. Należy jednak pamiętać, iż wersja skorygowana będzie występowała w tym miejscu jedynie po **zakończeniu korekty**. Zostanie również automatycznie zaznaczony checkbox, która z wersji jest aktualna.

## Archiwalne paczki CSV



Lp.	Wersja	Data złożenia	CRC	Aktualna	Operacje
1	skorygowana	2018-04-27 09:39:19	1bb1f4335f5a6f778a71abc693fba8c6	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	złożona wraz z wnp	2018-04-27 09:28:20	103d4bce4752231f8c1cae8dc839b348d255f56c	<input type="checkbox"/>	

W przypadku wniosków o płatność, które **zostały złożone przed wprowadzeniem na wersje produkcyjną mechanizmu importu/eksportu** z poziomu PEFS w archiwalnych paczkach CSV nie znajdują się żadne dane do pobrania.

## Archiwalne paczki CSV



Lp.	Wersja	Data złożenia	CRC	Aktualna	Operacje
-----	--------	---------------	-----	----------	----------

Po odblokowaniu korekty PEFS przez Operatora do *Archiwalnych paczek CSV* zrzuca się plik, który został złożony wraz z WNP. W takich przypadkach w miejscu daty złożenia występować będzie data i godzina odblokowania korekty, a nie faktyczna data i godzina złożenia PEFS wraz z wnioskiem o płatność (powyżej opisany mechanizm dotyczy wniosków o płatność, które zostały złożone przed wprowadzeniem na wersje produkcyjną mechanizmu importu/eksportu danych PEFS).

## Archiwalne paczki CSV



Lp.	Wersja	Data złożenia	CRC	Aktualna	Operacje
1	złożona wraz z wnp	2018-05-07 12:14:46	1a05d000baf7355739753b5baf84e57df432e66a	<input checked="" type="checkbox"/>	

Aby pobrać plik CSV po wejściu w *Archiwalne paczki CSV* pojawia się okno, z którego można pobrać wersje PEFS złożone wraz z WNP oraz kolejne wersje po aktualizacjach importem, które można pobrać w sekcji **Operacje**.

Każdy pobrany plik z danymi PEFS z pozycji *Archiwalne paczki CSV* ma swoją nazwę, na którą składają się

- data złożenia wraz z godziną, minutą, sekundą zgodną z datą złożenia oraz godziną wyświetlaną w aplikacji
- numer wniosku o płatność wraz z wersją
- przykładowa nazwa: 2018.04.30\_g.14.15.19\_WNP-RPSL.11.01.04-24-0181\_18-002-01

Lp.	Wersja	Data złożenia	CRC	Aktualna	Operacje
1	skorygowana	2018-04-30 14:15:19	f076e3fc2d81b921f5312b6c2675a5b0	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	skorygowana	2018-04-30 14:14:22	5733889bdfea8d6f69925bf5ec053de0	<input type="checkbox"/>	
3	złożona wraz z wnp	2018-04-30 13:31:02	94b384c2cd67d2d670aeaaa3f7c0e7059ea525c5	<input type="checkbox"/>	

Dane w *archiwalnych paczkach CSV* w zakresie wersji złożonej wraz z WNP nie zawsze będą tożsame z danymi, które widoczne są w formularzu oraz pobrane z poziomu eksportuj bazę do CSV, w związku z tym nie jest zalecana praca na wskazanych odłożonych paczkach CSV.

W wersji złożonej wraz z WNP może znajdować się większa ilość danych niż widoczna w formularzu oraz pobrana z poziomu eksportuj bazę do CSV.

#### **UWAGA**

**Nie pracuj na pliku CSV pobranym z archiwalnych paczek PEFS. Właściwym jest korzystanie z pliku pobranego z pozycji *Eksportuj bazę do CSV*.**

## 14.9 Ważne informacje podczas korzystania z funkcjonalności eksportu i import CSV

- Aktualizacja modułu PEFS może nastąpić jedynie poprzez wczytanie pliku w formacie CSV. W sytuacji gdy plik posiada inny format w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat.

WNP-RPSL.11.01.04-24-00F5\_18-001-01\_11052018143937.xlsx - niedozwolony typ pliku. ✕

- Bądź ostrożny przy wyborze pliku, którym chcesz zaktualizować dane w module PEFS. Po pomyślnym zaktualizowaniu modułu PEFS poprzez wczytanie pliku będą występować dane zgodne ze wskazanym plikiem. Wszystkie wcześniejsze dane zostaną zaktualizowane/nadpisane danymi z wybranego pliku.
- Korzystaj z plików pobranych tylko z LSI2014 oraz nie zmieniaj ich nazw.
- Zalecamy aby przed zmianą w pliku w celu aktualizacji danych wykonać kopię zapasową pobranego pliku. W sytuacji gdy zaktualizujesz moduł błędnymi danymi np. z innego projektu lub omyłkowo usuniesz w pliku większą ilość danych, niż zamierzałeś będziesz miał możliwość odtworzenia danych z zapisanej wcześniej kopii zapasowej pliku.
- Zalecamy aby *przykładowy plik* pobierać oraz wczytywać tylko dla projektów które nie posiadały wcześniej danych w bazie PEFS. W momencie gdy wczytasz *przykładowy plik* nadpisze on wszystkie Twoje wcześniejsze dane danymi z *przykładowego pliku*.
- Beneficjencie pamiętaj, jeżeli pobrałeś plik dla danych aktualnych zmiany wprowadzone w systemie po jego pobraniu nie zostaną w nim uwzględnione. Pamiętaj aby wprowadzić wszystkie poprawki w zaimportowanym pliku następnie wczytaj wprowadzone zmiany do systemu – nigdy nie wprowadzaj zmian dwutorowo w pliku i systemie, może to doprowadzić do rozbieżności i utraty danych.
- W celu ułatwienia wprowadzania danych zgodnie z występującymi regułami oraz walidacjami w LSI2014 możesz posiłkować się niniejszą instrukcją oraz załącznikami do instrukcji odnoszącymi się do uzupełniania danych poprzez formularz w LSI2014.
- Aby dane były zaktualizowane pomyślnie należy zachować nazwy oraz kolejność kolumn zgodnie z pobranym plikiem.
- Jeśli chcesz dodać do pliku dane nowej osoby/ instytucji należy w kolejne wiersze, kolumny wpisać odpowiednie dane pamiętając o zachowaniu odpowiedniej struktury zgodnie z zapisami instrukcji.

- Wprowadzone przez Ciebie dane muszą być zgodne z regułami, które obowiązują w przypadku wprowadzania danych poprzez formularz w systemie LSI2014.
- Przed wyborem *Wyślij* upewnij się czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku i nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.
- W przypadku błędów pojawi się okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane. W tym przypadku należy dokonać korekty w pliku zgodnie z komunikatem, zapisać dane, a następnie ponownie dokonać próby aktualizacji danych.
- W przypadku, gdy w projekcie dane w module PEFS uzupełniane są również przez partnerów należy pamiętać o konieczności aktualizacji danych plikiem zawierającym dane uczestników projektów zagregowane od wszystkich partnerów. W przypadku aktualizacji danych odrębnie przez każdego z partnerów, dane istniejące w bazie PEFS zostaną każdorazowo nadpisane aktualnym plikiem, tj. dane nie będą się sumować w module, tylko nadpisywać.

### **PAMIĘTAJ**

**Pamiętaj aby wykonywać kopie zapasowe plików zarówno w zakresie pobieranych plików jak również plików którymi zamierzasz dokonać aktualizacji. Powyższe ma na celu możliwość odtworzenia przez Ciebie danych z zapisanych wcześniej kopii zapasowych pliku.**