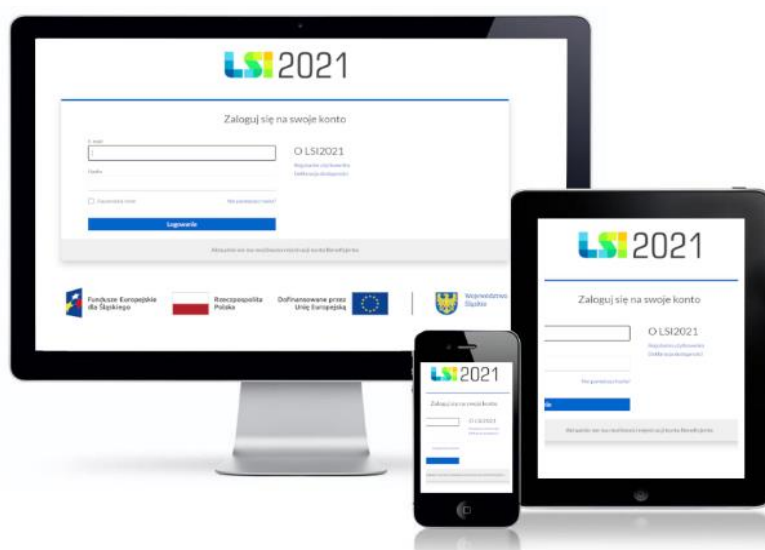


# Fundusze Europejskie



Instrukcja dla beneficjentów dotycząca Systemu Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (SM FST) w Lokalnym Systemie Informatycznym 2021 (LSI2021) dla naborów ogłaszanych przez  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach FE SL 2021-2027

Wersja 1.03 (październik 2025 roku)

## Spis treści

1.	Wstęp.....	4
2.	Dostęp do modułu.....	8
3.	Dostępne sekcje.....	14
4.	Monitoring FST: uczestnicy.....	16
4.1	Dodawanie instytucji.....	18
4.1.1	Dane podstawowe.....	20
4.1.2	Dane teleadresowe.....	22
4.1.3	Szczegóły wsparcia.....	25
4.1.4	Rodzaj wsparcia.....	27
4.1.5	Podsumowanie.....	29
4.2	Dodawanie osoby.....	32
4.2.1	Dane podstawowe.....	33
4.2.2	Dane teleadresowe.....	36
4.2.3	Szczegóły wsparcia.....	39
4.2.4	Rodzaj wsparcia.....	42
4.2.5	Podsumowanie.....	46
4.3	Zakończ wypełnianie.....	49
4.4	Lista uczestników.....	51

4.5	Aktualizacja oraz podgląd danych uczestnika.....	57
4.6	Klonowanie uczestnika .....	60
4.7	Usuwanie uczestnika .....	61
5.	Monitoring FST: formularze .....	64
5.1	Tworzenie oraz złożenie pierwszego formularza dla danego okresu .....	64
5.2	Lista formularzy.....	73
5.3	Opis statusów formularza .....	74
5.4	Podgląd złożonych uczestników w ramach formularza .....	78
5.5	Poprawa danych formularza oraz jego ponowne złożenie .....	79
6.	Eksport danych do pliku .....	82
6.1	Eksport danych do pliku z sekcji Monitoring FST: uczestnicy.....	82
6.2	Eksport danych do pliku z sekcji Monitoring FST: formularze .....	87

## 1. Wstęp

System Monitorowania Funduszu na Rzecz Sprawiedliwej Transformacji (dalej: SM FST) jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu gromadzenia i monitorowania danych uczestników projektów realizowanych ze środków Funduszu na Rzecz Sprawiedliwej Transformacji (dalej: FST). Niniejsza instrukcja dotyczy naborów ogłaszanych przez **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego** w ramach **FE SL 2021-2027**.

Uczestnikami projektów w ramach SM FST są osoby oraz instytucje objęte wsparciem ze środków FST w ramach naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach FE SL 2021-2027.

W celu prawidłowego korzystania z systemu LSI2021 niezbędne jest zainstalowanie przeglądarki internetowej w najnowszej, stabilnej wersji.

Rekomendowane jest stosowanie przeglądarki Google Chrome.

Główne cele realizowane przez SM FST:

- Monitorowanie uczestników (osób oraz instytucji) otrzymujących wsparcie w ramach projektów.
- Zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów.
- Komunikacja i wymiana informacji.

**Informacje podstawowe** – dotyczą projektów współfinansowanych z FST.

- Dane dotyczące uczestników projektów zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału osoby lub instytucji w projekcie. Uczestnika projektu wykazuj w SM FST w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie (np. szkoleniu).
- Wykazuj jako uczestników wyłącznie te osoby i instytucje, które można zidentyfikować i uzyskać od nich zakres danych niezbędnych do wypełnienia modułu.
- Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie możesz wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.
- Dane dotyczące uczestnika projektu wykazujesz tylko raz w ramach projektu. Oznacza to, że dany PESEL (lub w przypadku braku PESEL Inny identyfikator) lub nazwa instytucji mogą być w projekcie wykazane tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.). Natomiast informacja o każdej udzielonej formie wsparcia dla danego uczestnika powinna być odpowiednio wykazana w systemie.
- Jeżeli masz wątpliwości co do sposobu uzupełnienia danych dotyczących uczestnika i przypisania go do właściwej kategorii, zwróć uwagę na definicje zawarte w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027* (w zakresie dot. FST).
- Masz obowiązek aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie dotyczących sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych. Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do sytuacji osoby po zakończonym

udziale należy usunąć z systemu oraz wypełnić ponownie do czterech tygodni po zakończeniu przez niego udziału w projekcie. Pozostałe dane uczestnika, z wyjątkiem danych kontaktowych, nie podlegają aktualizacji.

- Na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, zobowiązany jesteś do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem na warunkach określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027* oraz zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 1 do tych Wytycznych oraz do niezwłocznego ich przekazania wraz z wnioskiem o płatność, którego dane dotyczą, w sposób wskazany przez IZ FESL w niniejszej instrukcji.
- Podstawę do określenia kategorii gromadzonych danych stanowi Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji.
- Zgodnie z interpretacją Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, w odróżnieniu od danych gromadzonych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w zakresie FST nie ma podstaw do zbierania informacji o następujących wskaźnikach:
  - Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
  - Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie;
  - Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie;
  - Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie;
  - Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie.

W związku z powyższym tzw. dane wrażliwe nie są wymagane przez IZ FESL. Zakres danych dotyczących uczestników projektów współfinansowanych z FST nie powinien obejmować poniższych kategorii:

- obywatel państwa trzeciego;
  - osoba obcego pochodzenia;
  - osoba należąca do mniejszości marginalizowanych;
  - osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań;
  - osoba z niepełnosprawnością;
  - obywatelstwo.
- IZ FE SL w ramach modułu SM FST zbiera dodatkowe informacje, które pozwolą na weryfikację kwalifikowalności uczestników:
    - kategoria uczestnika (wybór z listy słownikowej: mieszkaniec, pracownik (obecny lub były), osoba ucząca się (uczeń / student / absolwent uczelni do 12 miesięcy od zakończenia studiów);
    - kategoria uczestnika, w tym podregionu (wybór z listy słownikowej: katowicki, bytomski, sosnowiecki, gliwicki, tyski, rybnicki, bielski);
    - czy jest to osoba pracująca w górnictwie lub branży okołogórnictwej (status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu, wybór jednokrotnego wyboru TAK/NIE).

## 2. Dostęp do modułu

Moduł SM FST widoczny jest jedynie dla projektów realizowanych ze środków **FST**. **Niniejsza instrukcja dotyczy projektów** dla naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach FE SL 2021-2027 od statusu projektu **umowa podpisana**.

**Pamiętaj o konieczności nadania odpowiednich uprawnień w systemie użytkownikom, którzy będą pracowali w module.**

W ramach modułu SM FST dostępne są uprawnienia:

- **Podgląd monitoringu FST w projekcie** (użytkownik będzie posiadał dostęp tylko do podglądu danych).
- **Zarządzanie monitoringiem FST w projekcie** (użytkownik, będzie mógł wykonywać wszystkie czynności przewidziane dla modułu SM FST po stronie beneficjenta).

Jeżeli nadałeś uprawnienie **Zarządzanie projektami w profilu** użytkownik będzie automatycznie posiadał maksymalne uprawnienia związane z monitoringiem FST.

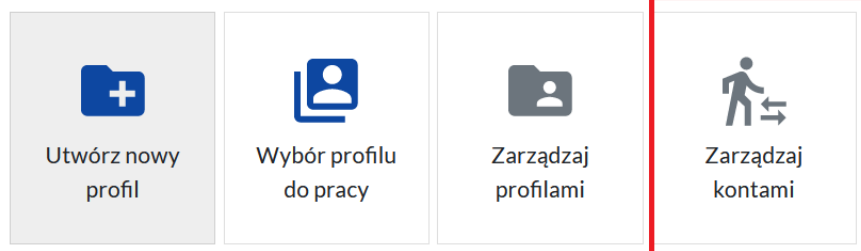
### Profil

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Modyfikacja danych profilu. Działa w parze z podglądem.                        | <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd uprawnień kont dołączonych do profilu.                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modyfikacja uprawnień kont dołączonych do profilu. Działa w parze z podglądem. | <input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie nowego projektu w ramach profilu.                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd kont dołączonych do profilu.   | <input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie kontami dołączonymi do profilu. Możliwość dołączenia i odłączenia. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd profilu i jego danych. [*]   | <input checked="" type="checkbox"/> Działa w parze z podglądem.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd projektów w profilu. [*]   | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Zarządzanie projektami w profilu.</b>                                       |

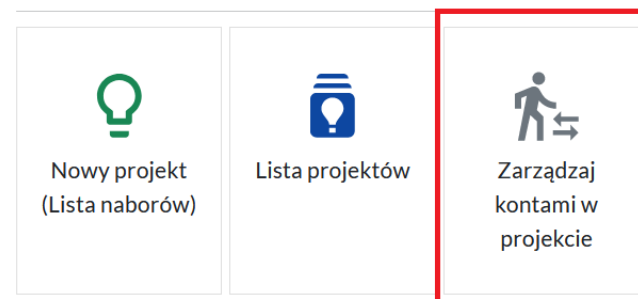
Uprawnienie możesz nadać z poziomu: **profile (zarządzaj kontami)**, jak również z poziomu: **projekty (zarządzaj kontami w projekcie)**. Wystarczy, że dodasz uprawnienie tylko z jednego poziomu (profile lub projekty). Uprawnienia do modułu konieczne są do wybrania dla każdego projektu (jeżeli posiadasz trzy projekty, w ramach których zobligowany jesteś do uzupełnienia uczestników w ramach SM FST musisz nadać uprawnienia danej osobie w ramach każdego projektu).

Strona startowa

Profile



Projekty



Nadając uprawnienia z części **Projekty (zarządzaj kontami w projekcie)** uprawnienia pojawią się na liście tylko dla projektów realizowanych ze środków FST dla naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach FE SL 2021-2027.

## < Uprawnienia dołączonego użytkownika w projekcie o ID \_\_\_\_\_, ID użytkownika: \_\_\_\_\_, imię i nazwisko:

W tej części widoczne są uprawnienia (na poziomie jednego projektu) dołączonego użytkownika - jeżeli użytkownik posiada uprawnienie, właściwy checkbox będzie zaznaczony. Jeżeli masz do tego prawo, możesz dodawać i odbierać uprawnienia dołączonemu użytkownikowi.

- Modyfikacja kontaktów w projekcie. Działa w parze z podglądem kontaktów w projekcie
- Modyfikacja uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może zarządzać uprawnieniami swoich współpracowników w ramach projektu.
- Modyfikowanie danych w formularzu WoD. Działa w parze z podglądem.
- Podgląd danych projektu. [\*]
- Podgląd formularza WoD.
- Podgląd Formularzy Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- Podgląd Harmonogramów form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- Podgląd kontaktów w projekcie.
- Podgląd kontroli wraz z załącznikami.
- Podgląd monitoringu FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach FST dla naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- Podgląd negocjacji w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- Podgląd Sprawozdań z zachowania trwałości.
- Podgląd terminarzy płatności w projekcie
- Podgląd uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może przeglądać uprawnienia swoich współpracowników w ramach projektu.
- Zarządzanie Formularzami Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- Zarządzanie Harmonogramami form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- Zarządzanie kontrolami wraz załącznikami.
- Zarządzanie monitoringiem FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach FST dla naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- Zarządzanie negocjacjami w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- Zarządzanie Sprawozdaniami z zachowania trwałości.
- Zarządzanie terminarzami płatności w projekcie
- Złożenie terminarza płatności w projekcie
- Złożenie WoD do Instytucji

MODYFIKUJ



Nadając uprawnienia z części **Profile (zarządzaj kontami)** możliwe do wybrania uprawnienia pojawią się w każdym projekcie również w tych niezwiązanych z naborami FST ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach FE SL 2021-2027. Wybierz uprawnienia tylko dla tych projektów, w ramach których jesteś zobligowany do wypełniania modułu SM FST.

W tej części widoczne są uprawnienia dołączonego użytkownika - jeżeli użytkownik posiada uprawnienie, właściwy checkbox będzie zaznaczony. Jeżeli masz do tego prawo, możesz dodawać i odbierać uprawnienia dołączonemu użytkownikowi.

MODYFIKUJ / ZAPISZ

## Profil

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Modyfikacja danych profilu. Działa w parze z podglądem.                        | <input type="checkbox"/> Podgląd uprawnień kont dołączonych do profilu.                                 |
| <input type="checkbox"/> Modyfikacja uprawnień kont dołączonych do profilu. Działa w parze z podglądem. | <input type="checkbox"/> Tworzenie nowego projektu w ramach profilu.                                    |
| <input type="checkbox"/> Podgląd kont dołączonych do profilu.   | <input type="checkbox"/> Zarządzanie kontami dołączonymi do profilu. Możliwość dołączenia i odłączenia. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd profilu i jego danych. [*]                                  | <input type="checkbox"/> Działa w parze z podglądem.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd projektów w profilu. [*]                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie projektami w profilu.                                   |

## Projekty

Przeszukaj listę projektów (id/numer/tytuł)

02bh/24

Wyniki: 13 / 16

1/23 FESL\_10.23-IZ.01-02BH/24-002 System Monitorowania FST

✓ Zaznacz wszystkie

- Modyfikacja kontaktów w projekcie. Działa w parze z podglądem kontaktów w projekcie
- Modyfikacja uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może zarządzać uprawnieniami swoich współpracowników w ramach projektu.
- Modyfikowanie danych w formularzu WoD. Działa w parze z podglądem.
- Podgląd danych projektu. [\*]
- Podgląd formularza WoD.
- Podgląd Formularzy Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- Podgląd Harmonogramów form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- Podgląd kontaktów w projekcie.
- Podgląd kontroli wraz z załącznikami.
- Podgląd monitoringu FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach FST dla naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- Podgląd negocjacji w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- Podgląd Sprawozdań z zachowania trwałości.
- Podgląd terminarzy płatności w projekcie
- Podgląd uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może przeglądać uprawnienia swoich współpracowników w ramach projektu.
- Zarządzanie Formularzami Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- Zarządzanie Harmonogramami form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- Zarządzanie kontrolami wraz załącznikami.
- Zarządzanie monitoringiem FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach FST dla naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- Zarządzanie negocjacjami w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- Zarządzanie Sprawozdaniami z zachowania trwałości.
- Zarządzanie terminarzami płatności w projekcie
- Złożenie terminarza płatności w projekcie
- Złożenie WoD do Instytucji

Pamiętaj o zapisaniu danych po nadaniu odpowiednich uprawnień.

### 3. Dostępne sekcje

Aby przejść do modułu SM FST na liście projektów znajdź projekt, a następnie w sekcji **operacje** wybierz przycisk: **Zarządzanie - wybierz**.

< Lista projektów

Id

Tytuł

Numer projektu

Status projektu

Status WoD

🔍
✕
FILTRY: 1

▶ Rozpocznij nowy projekt





Id	Tytuł projektu	Uprawnienie	Numer projektu	Numer naboru	Etap	Status projektu	Status wniosku	Operacje	Negocjacje
3847	System Monitorowania FST		FESL.10.23-IZ.01-02BH/24-002	FESL.10.23-IZ.01-676/24	Nowy WoD bez tworzenia aneksu	Umowa podpisana	Oceniony pozytywnie	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⚙️</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👁️</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ℹ️</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">☰</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">▼</span>	


Zarządzanie - wybierz:


Po wybraniu przycisku **Zarządzanie - wybierz** pojawi się lista rozwijalna z sekcjami.

Sekcje wskazane poniżej dotyczą modułu SM FST:


- **Monitoring FST: uczestnicy** (sekcja, w której możesz dodać, usunąć, zaktualizować dane uczestników).
- **Monitoring FST: formularze** (sekcja, w której składasz do instytucji formularze z wcześniej wprowadzonymi danymi w sekcji Monitoring FST: uczestnicy).

Id	Tytuł projektu	Uprawnienie	Numer projektu	Numer naboru	Etap	Status projektu	Status wniosku	Operacje	Negocjacje
3847	System Monitorowania FST		FESL.10.23-IZ.01-02BH/24-002	FESL.10.23-IZ.01-676/24	Nowy WoD bez tworzenia aneksu	Umowa podpisana	Oceniony pozytywnie	   	

Znaleziono: 1  

-  Zarządzanie terminarzami płatności
-  Formularze zgłaszania zmian
-  **Monitoring FST: uczestnicy**
-  **Monitoring FST: formularze**
-  Zarządzanie kontrolami
-  Harmonogram form wsparcia
-  Sprawozdania z zachowania trwałości

1  

realizacja: 

#### 4. Monitoring FST: uczestnicy

W sekcji **Monitoring FST: uczestnicy** możesz m.in tworzyć, edytować, przeglądać uczestników.

Poprzez **uczestnika** należy rozumieć: **osoby** oraz **instytucje**. Osoba może być uczestnikiem indywidualnym lub też pracownikiem/współpracownikiem instytucji objętej wsparciem.

Lista z uczestnikami tworzona i aktualizowana jest na bieżąco przez beneficjenta realizującego projekt.

W przypadku, gdy dane zawarte w formularzu wymagają modyfikacji, która może być dokonana **bezpośrednio przez pracownika instytucji**, formularz może zostać skierowany do **korekty po stronie instytucji**.

**Korekta po stronie instytucji** odbywa się na danych, które wprowadziłeś w sekcji **Monitoring FST: uczestnicy**.

Powyższe oznacza, iż dane w zakresie uczestnika zostaną skorygowane w ramach konkretnego formularza, który podlegał korekcie po stronie instytucji jak również automatycznie zostaną zmienione również w sekcji **Monitoring FST: uczestnicy**.

Aby utworzyć, przejrzeć, usunąć, zaktualizować dane uczestników wybierz z listy przycisk rozwijany **Monitoring FST: uczestnicy**.

## &lt; Lista projektów

Id: 3847, Tytuł: , Numer projektu: , Status projektu: , Status WoD:

FILTRY: 1

Rozpocznij nowy projekt

Id	Tytuł projektu	Uprawnienie	Numer projektu	Numer naboru	Etap	Status projektu	Status wniosku	Operacje	Negocjacje
3847	System Monitorowania FST		FESL.10.23-IZ.01-02BH/24-002	FESL.10.23-IZ.01-676/24	Nowy WoD bez tworzenia aneksu	Umowa podpisana	Oceniłony pozytywnie	<ul style="list-style-type: none"><li>Zarządzanie terminarzami płatności</li><li>Formularze zgłaszania zmian</li><li><b>Monitoring FST: uczestnicy</b></li><li>Monitoring FST: formularze</li><li>Zarządzanie kontrolami</li><li>Harmonogram form wsparcia</li><li>Sprawozdania z zachowania trwałości</li></ul>	1

Znaleziono: 1 pokaż na stronie: 10

realizacja: {PRS}

Pamiętaj, aby uzupełniać dane według kolejności występowania poszczególnych sekcji oraz kolejności pól w poszczególnych sekcjach.

Obowiązuje Cię limit czasu (120 minut) na wprowadzenie danych w ramach określonej sekcji. Limit ten zostaje wydłużony o kolejne 120 minut, gdy ruszysz myszką.

Przechodzenie pomiędzy sekcjami skutkuje zapisem danych. Dodatkowo przez cały czas pracy masz dostępne przyciski nawigacji znajdujące się na górze oraz dole każdej strony:

- **Zapisz** – zapisuje wprowadzone dane.
- **Anuluj i wyjdź** – umożliwia powrót do listy uczestników.
- **Wstecz** – zapisuje dane i przechodzi do poprzedniej sekcji.
- **Dalej** – zapisuje dane i przechodzi do następnej sekcji.



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

Jeżeli w polach, w których wyświetla się opis *wybierz/wyszukaj opcję* możesz skorzystać z funkcji wyszukiwania poprzez wpisanie fragmentu szukanej nazwy. Wpisz charakterystyczny fragment słów, aby zawęzić wyniki i przyspieszyć wybór.

Typ instytucji

#### 4.1 Dodawanie instytucji

Aby dodać nową instytucję objętą wsparciem wybierz przycisk **Dodaj instytucję**.

## < Monitoring FST: Uczestnicy

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Identyfikator							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✕"/>	FILTRY: 1							
			<input type="button" value="📄 Pobierz dane uczestników wypełnionych"/>	<input type="button" value="+ Dodaj instytucję"/>					
				<input type="button" value="+ Dodaj osobę"/>					
Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje

Na ekranie dodawania nowej instytucji uzupełnij dane.

Wzór instytucji podzielony został na sekcje:

- Start
- Dane podstawowe
- Dane teleadresowe
- Szczegóły wsparcia
- Rodzaj wsparcia
- Podsumowanie

Start

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

#### 4.1.1 Dane podstawowe

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełnij pola:

- **Nazwa instytucji** – pole obowiązkowe.

Nie mogą istnieć dwie instytucje objęte wsparciem o tej samej nazwie. System wymaga, aby wartość w polu **Nazwa instytucji** była unikalna w ramach projektu. Jest to jednoznaczny identyfikator instytucji objętej wsparciem.

Jeżeli dokonałeś **zmiany nazwy instytucji**, która jest już powiązana z osobą (pracownikiem lub przedstawicielem instytucji/ podmiotu) pamiętaj o aktualizacji danych również dla powiązanej osoby.

Po edycji oraz zakończeniu wypełniania danych w zakresie nazwy instytucji należy przejść do danych osoby, która jest powiązana z daną instytucją oraz dokonać w niej aktualizacji.

Brak aktualizacji danych osoby może skutkować niespójnością informacji w systemie.

- **Czy podmiot posiada NIP?** – pole obowiązkowe.

Zaznacz, czy instytucja posiada NIP.

- **NIP** – Wprowadź nr NIP instytucji objętej wsparciem (wprowadź wyłącznie cyfry, bez kresek).

Jeżeli instytucja posiada NIP wpisz numer. Jeżeli wybrałeś wartość **Nie** w polu **Czy podmiot posiada NIP?** pole NIP staje się polem pustym tylko do odczytu.

- **Typ instytucji** – pole obowiązkowe, wybierz z listy typów instytucji.
- **Typ instytucji - w tym** – wybierz z listy.

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

Typ instytucji

[TY1.03] Instytucja rynku pracy

x v

Typ instytucji - w tym

## &lt; Edycja uczestnika: instytucja ID: 663

Start

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

### Dane podstawowe

Nazwa instytucji

Institucja szkoleniowa

Czy podmiot posiada NIP?

Tak  Nie

NIP

3818304253

Typ instytucji

[TYI.01] Przedsiębiorstwo

Typ instytucji - w tym

[TYIW.01.01] Mikroprzedsiębiorstwo

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

## 4.1.2 Dane teleadresowe

W sekcji **Dane teleadresowe** uzupełnij pola:

- **Kraj** – w przypadku wyboru kraju innego niż Polska nie ma możliwości wyboru wartości w polu **Miejscowość** z listy. W tym przypadku musisz wpisać nazwę miejscowości ręcznie.
- **Miejscowość**
- **Województwo**

- **Powiat**
- **Gmina**

Są to pola słownikowe. W polu **Miejscowość** lista wyboru pojawia się dopiero po wpisaniu pierwszych trzech liter z nazwy miejscowości. Możesz rozpocząć wpisywanie wartości w polu **Miejscowość**, w tym przypadku lista wyboru będzie sukcesywnie zawężana. Po uzupełnieniu wartości w polu **Miejscowość** pola **Województwo**, **Powiat**, **Gmina** automatycznie zostaną uzupełnione przez system.

- Kod pocztowy – pole obowiązkowe.
- Telefon do kontaktu, Email – uzupełnij co najmniej jedno z pól.

[<](#) Edycja uczestnika: instytucja ID: 663

Start

[< Wstecz](#) [Anuluj i wyjdź](#) [Zapisz](#) [Dalej >](#)

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

## Dane Teleadresowe

Kraj

Polska [x](#) [v](#)

Miejscowość

Katowice [x](#)

Województwo

ŚLĄSKIE

Powiat

Katowice

Gmina

Katowice

Kod pocztowy

40-000

Pozostało znaków: 0

## Podaj jedno z poniższych

Telefon do kontaktu

12345678

Email

kancelaria@slaskie.pl

[< Wstecz](#) [Anuluj i wyjdź](#) [Zapisz](#) [Dalej >](#)

## &lt; Edycja uczestnika: instytucja ID: 663

Start

&lt; Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej &gt;

Dane podstawowe

Dane teled adresowe

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

## Dane Teled adresowe

Kraj

Niemcy x v

Miejscowość

Berlin

Kod pocztowy

10243

Pozostało znaków: 6

## Podaj jedno z poniższych

Telefon do kontaktu

12345678

Email

kancelaria@slaskie.pl

&lt; Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej &gt;

## 4.1.3 Szczegóły wsparcia

W sekcji **Szczegóły wsparcia** uzupełnij pola:

- **Data rozpoczęcia udziału w projekcie** – pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD. Nie jest dopuszczalne podanie daty z przyszłości.

- **Data zakończenia udziału w projekcie** – na etapie dodawania instytucji objętej wsparciem możesz podać datę zakończenia udziału podmiotu w projekcie, jeśli wszystkie przewidziane dla instytucji formy wsparcia zostały już zakończone. W tym celu uzupełnij pole nieobowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD. Nie jest dopuszczalne podanie daty z przyszłości.
- **Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?** – pole obowiązkowe. Zaznacz wartość **Tak** lub **Nie**.

Zaznaczenie wartości **Tak** umożliwi Ci wybór konkretnej instytucji przy wypełnianiu uczestnika (pracownika lub przedstawiciela instytucji/ podmiotu).

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / [Monitoring FST projektu 3847: uczestnicy](#) / Edycja uczestnika

< Edycja uczestnika: instytucja ID: 663 (Instytucja szkoleniowa)

Start

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

< Wstecz
Anuluj i wyjdź
Zapisz
Dalej >

---

### Szczegóły wsparcia

**Data rozpoczęcia udziału w projekcie**

**Data zakończenia udziału w projekcie**

**Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?**

Tak  Nie

< Wstecz
Anuluj i wyjdź
Zapisz
Dalej >

## 4.1.4 Rodzaj wsparcia

Możesz dodać rodzaje wsparć udzielonych instytucji. W tym celu wybierz przycisk **Dodaj wsparcie**.

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / [Monitoring FST projektu 3847: uczestnicy](#) / Edycja uczestnika

## < Edycja uczestnika: instytucja ID: 663 (Instytucja szkoleniowa)

Start < Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Szczegóły wsparcia

**Rodzaj wsparcia**

Podsumowanie

### Rodzaj wsparcia

**+ Dodaj wsparcie**

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

Na ekranie dodawania nowego wsparcia uzupełnij pola:

- **Zakres wsparcia** – pole obowiązkowe, wybierz z listy właściwą pozycję.
- **Rodzaj przyznanego wsparcia** – pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję. W zależności od wartości wybranej w polu **Rodzaj przyznanego wsparcia** konieczne może być doprecyzowanie pola **Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym**.

- **Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym** – jeżeli doprecyzowanie pola jest konieczne, wybierz obowiązkowe pole **Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym**, a następnie na liście wskaż właściwą pozycję. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole **Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym** pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.

#### Rodzaj wsparcia

Usun

**Zakres wsparcia**

**Rodzaj przyznanego wsparcia**

**Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym**

- **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** – pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD. Nie jest dopuszczalne podanie daty z przyszłości.

Możesz dodać kolejne wsparcie do listy wsparć. W tym celu skorzystaj z funkcji **Dodaj wsparcie**. Możesz także usunąć wsparcie z listy wsparć korzystając z funkcji **Usun**.

Start

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Szczegóły wsparcia

**Rodzaj wsparcia**

Podsumowanie

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

{... }  
{... }  
{... }  
{... }

### Rodzaj wsparcia

**Usuń**

**Zakres wsparcia**

[ZPO.02] Usługi społeczne × ▾

**Rodzaj przyznanego wsparcia**

[RWP.02] Usługa rozwojowa

**Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym**

[RWPW.02.09] Egzamin × ▾

**Data rozpoczęcia udziału we wsparciu**

2023-09-01 ×

**+ Dodaj wsparcie**

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

#### 4.1.5 Podsumowanie

Jeżeli system wykryje braki/ błędy w uzupełnianych danych poinformuje Cię o tym fakcie wyświetlając ostrzeżenia na formularzu (czerwone pola), w których w sposób uporządkowany przedstawi listę błędów w poszczególnych sekcjach. Dokonaj stosownych zmian.

Przykład braku/ błędu:

Część danych nie jest poprawna

Dane podstawowe [Idź do strony](#)

[ ... ]

Pole: Typ instytucji - w tym [Idź do pola](#)

Komunikat: Pole jest wymagane.

[< Wstecz](#) [Anuluj i wyjdź](#)

Na czerwono zostały zaznaczone wszystkie walidacje blokujące. W przypadku wystąpienia błędów w podsumowaniu, nie masz możliwości zakończenia wypełniania instytucji.

Kolor żółty oznacza ostrzeżenia, które nie blokują zakończenia wypełniania.

Dane zwalidowane poprawnie, ale warto przejrzeć niektóre elementy

Rodzaj wsparcia [Idź do strony](#)

[ ... ]

Pole: Lista wsparć [Idź do pola](#)

Komunikat: W sekcji „Rodzaj wsparcia” nie dodałeś wsparcia.

[< Wstecz](#) [Anuluj i wyjdź](#) [Zakończ wypełnianie](#)

W sekcji podsumowanie zawsze pojawi się komunikat: *Uwaga! Pamiętaj o konieczności sprawdzenia wprowadzonych danych dotyczących instytucji, gdyż ma to związek z wprowadzonymi danymi dla uczestników instytucjonalnych.*

Wskazany komunikat nie świadczy o błędnych danych ma on charakter informacyjny.

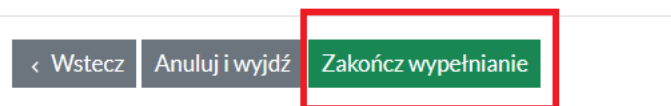
Dane podstawowe [Idź do strony](#)

Pole: Instytucja [Idź do pola](#)

Komunikat: *Uwaga! Pamiętaj o konieczności sprawdzenia wprowadzonych danych dotyczących instytucji, gdyż ma to związek z wprowadzonymi danymi dla uczestników instytucjonalnych.*

Aby wrócić do sekcji wymagającej uzupełnienia możesz użyć przycisków **Idź do strony** lub **Idź do pola**.

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól konieczne jest wybranie przycisku **Zakończ wypełnianie**. Mechanizm opisany został w części 4.3 instrukcji: [Zakończ wypełnianie](#).



#### 4.2 Dodawanie osoby

Aby dodać nową osobę objętą wsparciem wybierz przycisk **Dodaj osobę**.

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / Monitoring FST projektu 3847: uczestnicy

### < Monitoring FST: Uczestnicy

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Identyfikator		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

FILTRY: 1

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
----	-------------------	------------	------	----------	------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------	----------

Na ekranie dodawania nowej osoby uzupełnij dane.

Wzór osoby podzielony został na sekcje:

- Start
- Dane podstawowe

- Dane teleadresowe
- Szczegóły wsparcia
- Rodzaj wsparcia
- Podsumowanie

Start

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

#### 4.2.1 Dane podstawowe

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełnij pola:

- **Obywatelstwo** – wartość nie jest monitorowana w ramach projektów FST. Pole jest uzupełniane automatycznie przez system wartością *Nie dotyczy*.

**Obywatelstwo**

[OBY.99] Nie dotyczy

- **Rodzaj uczestnika** – pole obowiązkowe, wybierz właściwą wartość.

Rodzaj uczestnika

[ROU.01] Indywidualny
[ROU.02] Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

- **Nazwa instytucji** – jeżeli w polu **Rodzaj uczestnika** wybrałeś wartość **Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu** na ekranie pojawi się dodatkowe pole obowiązkowe **Nazwa instytucji**. Jest to pole jednokrotnego wyboru. Wybierz jedną instytucję, z którą powiązana jest osoba w projekcie.

Lista wyboru w polu **Nazwa instytucji** obejmuje wszystkie nazwy instytucji objętych wsparciem w projekcie, dla których w polu **Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji** wskazano wartość **Tak**.

Jeżeli na liście nie pojawi się żadna instytucja, a w polu **Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji** wskazano wartość **Tak** pamiętaj o zakończeniu wypełniania instytucji.

- **Imię, Nazwisko** – pola obowiązkowe.
- **Czy osoba posiada PESEL?** – pole edytowalne. Zaznacz, czy uczestnik projektu posiada numer PESEL, czy też nie.
- **PESEL/Inny identyfikator** – pole obowiązkowe.

Nie mogą istnieć dwaj uczestnicy (osoby) o tej samej wartości w polu **PESEL/ Inny identyfikator**. System wymaga, aby wartość w polu **PESEL/ Inny identyfikator** była unikalna w ramach projektu. Jest to jednoznaczny identyfikator osoby w ramach projektu.

- **Płeć** – jeżeli pole jest polem edytowalnym uzupełnij je.
- **Wiek w chwili przystąpienia do projektu** – jeżeli pole jest polem edytowalnym uzupełnij je.

Pola: **Płeć** i **Wiek w chwili przystąpienia do projektu** są polami edytowalnymi, jeżeli w polu PESEL wskazano wartość Nie. W przeciwnym wypadku pola te są automatycznie uzupełniane przez system. Pole **Wiek w chwili przystąpienia do projektu** wyliczy się automatycznie po wpisaniu **PESEL** oraz **daty rozpoczęcia udziału w projekcie**.

- **Wykształcenie** – pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.
- **Kategoria uczestnika** – pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.
- **w tym podregionu** – pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.

Start

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

{... }  
{... }  
{... }  
{... }

### Dane podstawowe

<b>Obywatelstwo</b> [OBY.99] Nie dotyczy	<b>Rodzaj uczestnika</b> [ROU.01] Indywidualny
<b>Imię</b> Adam	<b>Nazwisko</b> Adamowski
<b>Czy osoba posiada PESEL?</b> <input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie	<b>PESEL/Inny identyfikator</b> 95011640031
<b>Płeć</b> Mężczyzna	<b>Wiek w chwili przystąpienia do projektu</b> Wiek obliczany automatycznie
<b>Wykształcenie</b> [WUS.03] Wyższe (ISCED 5-8)	
<b>Kategoria uczestnika</b> [KAT.01] Mieszkaniec	<b>- w tym podregionu</b> [PRG.02] Bytomski

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

#### 4.2.2 Dane teleadresowe

W sekcji **Dane teleadresowe** uzupełnij pola:

- **Kraj** – w przypadku wyboru kraju innego niż Polska nie ma możliwości wyboru wartości w polu Miejscowość z listy. W tym przypadku musisz wpisać nazwę miejscowości ręcznie.

- **Miejscowość**
- **Województwo**
- **Powiat**
- **Gmina**

Są to pola słownikowe. W polu **Miejscowość** lista wyboru pojawia się dopiero po wpisaniu pierwszych trzech liter z nazwy miejscowości. Możesz rozpocząć wpisywanie wartości w polu **Miejscowość**, w tym przypadku lista wyboru będzie sukcesywnie zawężana. Po uzupełnieniu wartości w polu **Miejscowość** pola: **Województwo, Powiat, Gmina** automatycznie zostaną uzupełnione przez system.

- **Kod pocztowy** – pole obowiązkowe.
- **Telefon do kontaktu, Email** – są polami obowiązkowymi, jeżeli uczestnik projektu jest pracownikiem lub przedstawicielem instytucji/ podmiotu objętego wsparciem w projekcie. W przeciwnym razie wystarczy uzupełnić wartość w jednym z tych pól. Wskaż nr telefonu lub adres e-mail umożliwiające prywatny kontakt z uczestnikiem projektu. Powyższe wymagane jest ze względu na badania ewaluacyjne, w ramach których wymagany będzie kontakt z uczestnikiem projektu, a stosunek pracy z obecnym pracodawcą wygaśnie bądź zostanie rozwiązany.

[<](#) Edycja uczestnika: osoba ID: 664

Start

[< Wstecz](#) [Anuluj i wyjdź](#) [Zapisz](#) [Dalej >](#)

Dane podstawowe

Dane teled adresowe

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

## Dane Teled adresowe

Kraj

Polska 

Miejscowość

Katowice 

Województwo

ŚLĄSKIE 

Powiat

Katowice 

Gmina

Katowice 

Kod pocztowy

40-000 

Pozostało znaków: 0

Telefon do kontaktu

1234567 

Email

[< Wstecz](#) [Anuluj i wyjdź](#) [Zapisz](#) [Dalej >](#)

## &lt; Edycja uczestnika: osoba ID: 664

Start

Dane podstawowe

**Dane teleadresowe**

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

### Dane Teleadresowe

Kraj  
Niemcy x v

Miejscowość  
Berlin

Kod pocztowy  
10243  
Pozostało znaków: 6

Telefon do kontaktu  
1234567

Email  
|

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

## 4.2.3 Szczegóły wsparcia

W sekcji **Szczegóły wsparcia** uzupełnij pola:

- **Osoba pracująca w górnictwie lub branży okołogórnicznej** – pole obowiązkowe. Zaznacz Tak lub Nie.
- **Data rozpoczęcia udziału w projekcie** – pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD. Nie jest dopuszczalne podanie daty z przyszłości.

- **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu** – pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję. W zależności od wartości wybranej w tym polu, konieczne może być doprecyzowanie pola **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu - w tym**.
- **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu - w tym** – jeżeli doprecyzowanie pola jest konieczne, wybierz obowiązkowe pole **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu - w tym**, a następnie na liście wskaż właściwą pozycję. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu - w tym pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.
- **Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia** – jeżeli w polu Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu - w tym, powiązonym z polem Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu, wybrałeś wartość Osoba ucząca się/ odbywająca kształcenie, na ekranie pojawi się dodatkowe pole Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD. Jako planowaną datę wskaż 31 sierpnia roku, w którym uczestnik zakończy edukację w placówce edukacyjnej.
- **Data zakończenia udziału w projekcie** – na etapie dodawania osoby objętej wsparciem możesz podać datę zakończenia udziału w projekcie, jeśli wszystkie przewidziane dla tego uczestnika formy wsparcia zostały już zakończone. W tym celu uzupełnij pole nieobowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD. Nie jest dopuszczalne podanie daty z przyszłości.
- **Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie** – jeżeli pole jest edytowalne uzupełnij je wybierając właściwą wartość z listy.

- **Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa** – jeżeli pole jest edytowalne uzupełnij je wybierając Tak lub Nie.

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

## Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu

Osoba pracująca w górnictwie lub branży okołogórnicznej

Tak  Nie

## Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie

2023-09-01 ×

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

[SPS.01] Osoba bezrobotna

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu - w tym

[SPSW.01.01] Osoba długotrwale bezrobotna

Data zakończenia udziału w projekcie

2024-08-31 ×

Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

[SZS.02] Osoba podjęła kształcenie lub szkolenie

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

Tak  Nie

### 4.2.4 Rodzaj wsparcia

Możesz dodać rodzaje wsparć udzielonych osobom. W tym celu wybierz przycisk **Dodaj wsparcie**.

[<](#) Edycja uczestnika: osoba ID: 664 (Adam Adamowski)

Start

[< Wstecz](#) [Anuluj i wyjdź](#) [Zapisz](#) [Dalej >](#)

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

## Rodzaj wsparcia

[+ Dodaj wsparcie](#)[< Wstecz](#) [Anuluj i wyjdź](#) [Zapisz](#) [Dalej >](#)

Na ekranie dodawania nowego wsparcia uzupełnij pola:

- **Zakres wsparcia** – pole obowiązkowe, wybierz z listy właściwą pozycję.
- **Rodzaj przyznanego wsparcia** – pole obowiązkowe, wybierz z listy właściwą pozycję. W zależności od wartości wybranej w polu **Rodzaj przyznanego wsparcia** konieczne może być doprecyzowanie pola **Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym**.
- **Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym** – jeżeli doprecyzowanie pola jest konieczne, wybierz obowiązkowe pole **Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym**, a następnie na liście wskaż właściwą pozycję. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole **Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym** pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.

## &lt; Edycja uczestnika: osoba ID: 664 (Adam Adamowski)

Start

&lt; Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej &gt;

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

## Rodzaj wsparcia

Usun

## Zakres wsparcia

[ZWS.01] Aktywna integracja społeczna

x v

## Rodzaj przyznanego wsparcia

[RWS.31] Zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania

x v

## Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

Data założenia działalności gospodarczej

+ Dodaj wsparcie

- **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** – Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD. Nie jest dopuszczalne podanie daty z przyszłości.
- **Data założenia działalności gospodarczej** – jeśli jest to pole edytowalne uzupełnij je. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD. Nie jest dopuszczalne podanie daty z przyszłości.

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

Możesz dodać kolejne wsparcie do listy wsparć. W tym celu skorzystaj z funkcji **Dodaj wsparcie**. Możesz także usunąć wsparcie z listy wsparć korzystając z funkcji **Usuń**.

## &lt; Edycja uczestnika: osoba ID: 664 (Adam Adamowski)

Start

&lt; Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej &gt;

Dane podstawowe

Dane teleadresowe

Szczegóły wsparcia

Rodzaj wsparcia

Podsumowanie

## Rodzaj wsparcia

Usuń

## Zakres wsparcia

[ZWS.01] Aktywna integracja społeczna

## Rodzaj przyznanego wsparcia

[RWS.05] Doradztwo/konsultacje

## Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym

[RWSW.05.01] Doradztwo zawodowe

## Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

2023-09-01

## Data założenia działalności gospodarczej

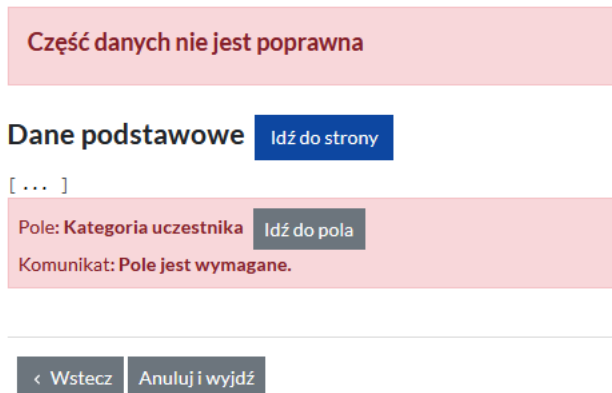
+ Dodaj wsparcie

&lt; Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej &gt;

## 4.2.5 Podsumowanie

Jeżeli system wykryje braki/ błędy w uzupełnianych danych poinformuje Cię o tym fakcie wyświetlając na formularzu ostrzeżenia (czerwone pola), w których w sposób uporządkowany przedstawi listę błędów w poszczególnych sekcjach. Dokonaj stosownych zmian.

Przykład braku/ błędu:



The screenshot shows a web form with several red error messages. At the top, a red box contains the text "Część danych nie jest poprawna". Below this, the text "Dane podstawowe" is followed by a blue button labeled "Idź do strony". Underneath, there is a "[ ... ]" indicator. A red box highlights a field with the text "Pole: Kategoria uczestnika" and a grey button "Idź do pola". Below this, another red box contains the message "Komunikat: Pole jest wymagane." At the bottom of the form, there are two grey buttons: "< Wstecz" and "Anuluj i wyjdź".

Na czerwono zostały zaznaczone wszystkie walidacje blokujące złożenie uczestnika. W przypadku wystąpienia błędów w podsumowaniu, nie masz możliwości zakończenia wypełniania uczestnika.

Kolor żółty oznacza ostrzeżenia, które nie blokują zakończenia wypełniania uczestnika.

Dane zwalidowane poprawnie, ale warto przejrzeć niektóre elementy

Rodzaj wsparcia [Idź do strony](#)

[ ... ]

Pole: Lista wsparć [Idź do pola](#)

Komunikat: W sekcji „Rodzaj wsparcia” nie dodałeś wsparcia.

[< Wstecz](#)

[Anuluj i wyjdź](#)

[Zakończ wypełnianie](#)

W sekcji podsumowanie w przypadku uczestnika instytucjonalnego zawsze pojawi się komunikat: *Uwaga! Pamiętaj o konieczności sprawdzenia wprowadzonych danych dotyczących uczestnika instytucjonalnego, gdyż ma to związek z wprowadzonymi danymi powiązanymi z instytucją.*

Wskazany komunikat nie świadczy o błędnych danych ma on charakter informacyjny.

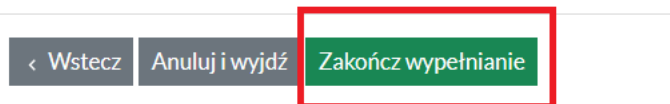
Dane podstawowe [Idź do strony](#)

Pole: Uczestnik instytucjonalny [Idź do pola](#)

Komunikat: Uwaga! Pamiętaj o konieczności sprawdzenia wprowadzonych danych dotyczących uczestnika instytucjonalnego, gdyż ma to związek z wprowadzonymi danymi powiązanymi z instytucją.

Aby wrócić do sekcji wymagającej uzupełnienia możesz użyć przycisków **Idź do strony** lub **Idź do pola**.

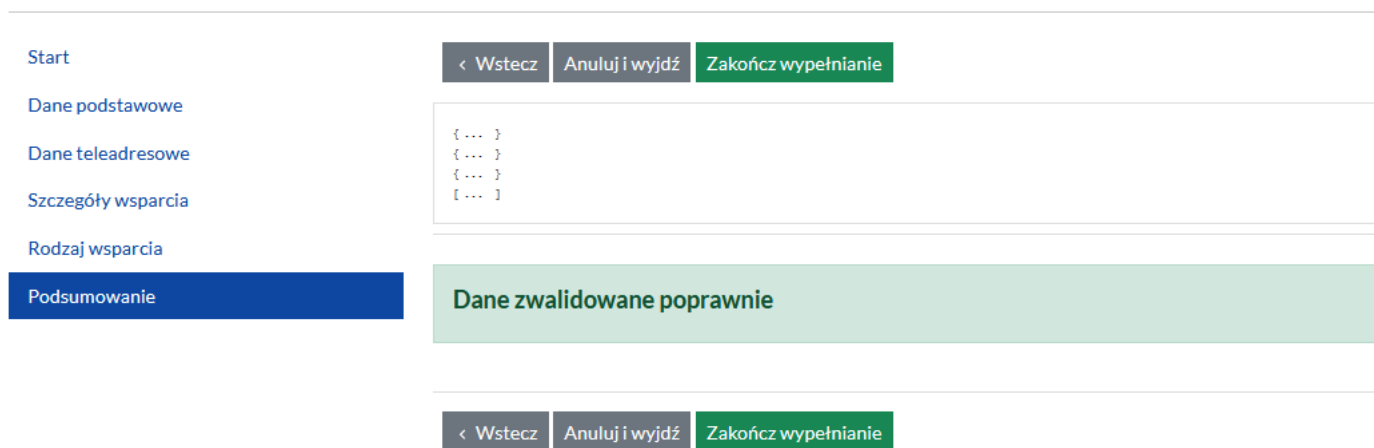
Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól konieczne jest wybranie przycisku **Zakończ wypełnianie**. Mechanizm opisany został w części 4.3 instrukcji: [Zakończ wypełnianie](#).



#### 4.3 Zakończ wypełnianie

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól konieczne jest wybranie przycisku **Zakończ wypełnianie**.

Przycisk zakończ wypełnianie pojawi się, jeżeli system nie wykryje braków/ błędów w uzupełnionym uczestniku (osobie, instytucji).



Po wybraniu przycisku **Zakończ wypełnianie** pojawi się komunikat z informacją: *Zamierzasz zakończyć edycję uczestnika. Czy na pewno chcesz to zrobić?*

Aby zatwierdzić wybór wybierz przycisk **Zakończ**.

Aby zrezygnować z zakończenia wypełniania wybierz przycisk **Rezygnuję**.

## Zakończ wypełnianie



Zamierzasz zakończyć edycję uczestnika. Czy na pewno chcesz to zrobić?

Rezygnuję

ZAKOŃCZ

**Nie zostawiaj uczestników bez zatwierdzenia przyciskiem zakończ wypełnianie. Może doprowadzić to do błędnego powiązania danych, złożenia niepełnych danych do instytucji oraz pojawienia się błędów, które uniemożliwią złożenie formularza do instytucji.**

**Dla każdego uczestnika znajdującego się w systemie SM FST powinieneś wybrać zakończ wypełnianie. Nie pozostawiaj uczestników w edycji (bez wyboru przycisku zakończ wypełnianie).**

Zakończenie wypełniania jest bardzo istotne m.in ze względu na fakt, iż tylko dane zakończonych uczestników będą zawierać się w poszczególnych formularzach, które będziesz składać do instytucji.

Jeżeli nie zakończysz wypełniania instytucji, w ramach której objęci zostali wsparciem pracownicy instytucji, nie będziesz mógł wybrać jej z listy podczas wypełniania danych osoby.

Uczestnicy (osoby oraz instytucje) w przypadku których nie zakończyłeś wypełniania (poprzez wybranie przycisku Zakończ wypełnianie) nie są odczytywani przez system jako zapisani uczestnicy.

Wybranie przycisku zakończ wypełnianie konieczne jest zarówno po utworzeniu nowego uczestnika jak i po jego ponownej edycji np. w celu poprawy danych.

#### 4.4 Lista uczestników

Po wejściu w zakładkę **Monitoring FST: Uczestnicy** pojawi się lista, na której prezentować się będą uczestnicy, tj. zarówno osoby jak i instytucje, które wcześniej wprowadziłeś.

Zobaczysz zarówno uczestników, dla których zakończyłeś wypełnianie danych (**wypełniony**) jak również tych niezakończonych (**w edycji**). Rozpoznasz ich po wartości wyświetlanej w kolumnie: **Status FST**.



## < Monitoring FST: Uczestnicy

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1202		W korekcie	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	
1201		Wypełniony po korekcie			Instytucja szkoleniowa	Tak	NIP	3818304253	

Uczestników możesz filtrować wg:

- **Id** – numer identyfikacyjny uczestnika.
- **Rodzaj uczestnika** – do wyboru: osoba lub instytucja.
- **Status FST** – do wyboru: w edycji, wypełniony, w korekcie, wypełniony po korekcie.
- **Imię** – możliwość uzupełnienia w polu pojawi się tylko dla osoby.
- **Nazwisko** – możliwość uzupełnienia w polu pojawi się tylko dla osoby.
- **Nazwa instytucji** – możliwość uzupełnienia w polu pojawi się tylko dla instytucji.
- **Pracownicy objęci wsparciem** – możliwość uzupełnienia w polu pojawi się tylko dla instytucji.
- **Rodzaj identyfikatora** – możliwość uzupełnienia zgodnie z wpisanymi danymi.
- **Identyfikator** – możliwość uzupełnienia zgodnie z wpisanymi danymi.

W zależności od zastosowanego filtra dla pola **Rodzaj uczestnika**: osoba lub instytucja pojawią się filtry dostosowane do konkretnego rodzaju uczestnika.

Jeżeli w polu rodzaj uczestnika wybierzesz **osoba** filtry zostaną zawężone do wartości:

- Id
- Rodzaj uczestnika
- Status FST
- Imię
- Nazwisko
- Rodzaj identyfikatora, Identyfikator

## < Monitoring FST: Uczestnicy

Rodzaj uczestnika

Osoba

Status FST

▼

FILTRY: 1

Pobierz dane uczestników wypełnionych

Dodaj osobę

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1202		Wypełniony	Adam	Adamowski	PESEL	95011640031	

Jeżeli w polu rodzaj uczestnika wybierzesz **instytucja** filtry zostaną zawężone do wartości:

- Id



- **Wypełniony** – status wypełniony otrzymują uczestnicy, dla których wybrałeś w sekcji podsumowanie przycisk: zakończ wypełnianie.
- **W korekcie** – status w korekcie otrzymują uczestnicy, których dane są w trakcie korekty po stronie instytucji. Dane uczestników w tym statusie nie są brane pod uwagę przy generowaniu formularzy składanych do instytucji.
- **Wypełniony po korekcie** – status wypełniony po korekcie otrzymują uczestnicy, dla których zakończono korektę po stronie instytucji dla danego uczestnika jednak nie została zakończona jeszcze korekta danego formularza w której znajduje się uczestnik. Dane uczestników w tym statusie nie są brane pod uwagę przy generowaniu formularzy składanych do instytucji.

W przypadku gdy uczestnik otrzyma status **w korekcie** lub **wypełniony po korekcie** nie będziesz mógł dokonać edycji uczestnika. Przyciski **edytuj**, **zaktualizuj dane** znajdujące się w sekcji operacje nie będą dostępne. Przyciski będą dostępne po zatwierdzeniu korekty formularza po stronie instytucji.

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		W korekcie	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		Wypełniony po korekcie	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	

Po zatwierdzeniu korekty formularza po stronie instytucji uczestnik, który wcześniej podlegał korekcie otrzyma status wypełniony.

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		Wypełniony	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	

W sekcji operacje znajdują się przyciski umożliwiające wykonywanie różnych operacji w zależności od statusu uczestnika:

- W przypadku uczestnika **w edycji** są to przyciski: edytuj, podgląd, usuń.

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		W edycji	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	

- W przypadku uczestnika **wypełnionego** są to przyciski: aktualizuj dane, podgląd, klonuj.

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		Wypełniony	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	

- W przypadku uczestnika **w korekcie, wypełniony po korekcie** są to przyciski: podgląd, klonuj. W podglądzie zobaczysz na bieżąco dane, które zostały zmienione podczas korekty po stronie instytucji.

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		W korekcie	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		Wypełniony po korekcie	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	

#### 4.5 Aktualizacja oraz podgląd danych uczestnika

Aby dokończyć wypełnianie uczestnika znajdującego się w statusie **w edycji** wybierz przycisk **edytuj** znajdujący się w sekcji operacje.

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		W edycji	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	

Aby zaktualizować dane uczestnika znajdującego się w statusie **wypełniony** wybierz przycisk **aktualizuj dane** znajdujący się w sekcji operacje.

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		Wypełniony	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	

Po wyborze przycisku **aktualizuj dane** pojawi się komunikat, który potwierdzi za pomocą przycisku **Dokonaj aktualizacji danych**.

*Zamierzasz zmienić Status FST pozycji z "Wypełniony" na "W edycji" dla uczestnika o Id: XXXX (Nazwa/Imię i nazwisko)*

*Pamiętaj o konieczności wyboru przycisku ZAKOŃCZ WYPEŁNIANIE znajdującego się w sekcji Podsumowanie po dokonaniu edycji danych.*

*Jeżeli nie chcesz edytować danych, a jedynie je podejrzeć, skorzystaj z opcji podglądu znajdującego się w sekcji Operacje.*

*Czy chcesz zmienić status w celu edycji?*

## Aktualizacja danych



Zamierzasz zmienić Status FST pozycji z "Wypełniony" na "W edycji" dla uczestnika o Id: 1120 (Adam Adamowski)

Pamiętaj o konieczności wyboru przycisku ZAKOŃCZ WYPEŁNIANIE znajdującego się w sekcji Podsumowanie po dokonaniu edycji danych.

Jeżeli nie chcesz edytować danych, a jedynie je podejrzeć, skorzystaj z opcji podglądu znajdującego się w sekcji Operacje.

Czy chcesz zmienić status w celu edycji?

Rezygnuję

DOKONAJ AKTUALIZACJI DANYCH

Po zatwierdzeniu przyciskiem **Dokonaj aktualizacji danych** uczestnik zmieni status FST z wypełnionego na w edycji.

Aby zrezygnować z aktualizacji danych wybierz przycisk **Rezygnuję**.

Po aktualizacji danych uczestnika pamiętaj o konieczności wyboru przycisku **Zakończ wypełnianie** znajdującego się w sekcji Podsumowanie.

Jeżeli nie chcesz edytować danych, a jedynie je podejrzeć, skorzystaj z opcji **podgląd** znajdującej się w sekcji operacje.

Za pomocą przycisku **podgląd** znajdującego się w sekcji operacje masz możliwość podglądu danych, które zostały uzupełnione w poszczególnych sekcjach.

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		Wypełniony	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	
1137		W edycji			Institucja szkoleniowa	Tak	NIP	3818304253	

#### 4.6 Klonowanie uczestnika

Mechanizm klonowania uczestnika dostępny jest tylko dla uczestników w statusie wypełniony, w korekcie, wypełniony po korekcie.

W sekcji operacje wybierz przycisk **klonuj uczestnika**.

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		Wypełniony	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	
1137		W edycji			Institucja szkoleniowa	Tak	NIP	3818304253	

Funkcjonalność klonowania uczestnika jest szczególnie przydatna wtedy, gdy kolejni uczestnicy dodawani do bazy posiadają analogiczne cechy jak uczestnik, z którego danych dokonałeś klonowania.

Podczas klonowania danych uczestnika kopiowane są dane z pól:





- Kraj
- Osoba pracująca w górnictwie lub branży okołogórnicznej
- Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
- Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu - w tym
- Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia

- Data zakończenia udziału w projekcie
- Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
- Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
- Zakres wsparcia
- Rodzaj przyznanego wsparcia
- Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym
- Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
- Data założenia działalności gospodarczej

Pamiętaj, aby w sklonowanym uczestniku uzupełnić pozostałe dane i wybrać przycisk Zakończ wypełnianie.

#### 4.7 Usuwanie uczestnika

Uczestnika możesz usunąć, jeżeli znajduje się w statusie: **w edycji**.

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		W edycji	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	  

W sekcji operacje znajduje się przycisk **usuń**, za pomocą którego możesz usunąć uczestnika.

Po wybraniu przycisku **usuń** pojawi się komunikat:

*Zamierzasz usunąć uczestnika Monitoringu FST o Id: XXXX. Czy na pewno chcesz to zrobić?*

Następnie potwierdź zamiar usunięcia uczestnika.

Aby zrezygnować z usunięcia uczestnika wybierz przycisk **Rezygnuję**.

Usuwanie uczestnika ×

---

Zamierzasz usunąć uczestnika Monitoringu FST o Id: 1120. Czy na pewno chcesz to zrobić?

---

Rezygnuję **USUŃ UCZESTNIKA**

Instytucja może być usunięta tylko wtedy, gdy żadna z osób w ramach tego projektu nie jest pracownikiem lub przedstawicielem tej instytucji. Dlatego, przed usunięciem instytucji konieczne jest usunięcie powiązania takiej osoby w projekcie z instytucją lub też usunięcie osoby.

Jeżeli powiązanie nie zostanie usunięte w lewym dolnym rogu ekranu pojawi się komunikat informujący o braku możliwości usunięcia instytucji, ponieważ jest powiązana z osobą: *Nie możesz usunąć Instytucji. Instytucja jest powiązana z uczestnikiem/uczestnikami (osoba): 1*

< Monitoring FST: Uczestnicy

Id	Rodzaj uczestnika	Status FST	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
1120		Wypełniony	Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	
1137		W edycji			Institucja szkoleniowa	Tak	NIP	3818304253	

Znaleziono: 2

« < 1 > »





ⓘ 2025-08-18 10:00:48 ✕  
 [D45c] Nie możesz usunąć Instytucji. Instytucja jest powiązana z uczestnikiem/uczestnikami (osoba): 1


## 5. Monitoring FST: formularze








Formularz jest dokumentem tworzonym przez beneficjenta projektu i przesyłanym do instytucji w powiązaniu z wnioskiem o płatność. Dokument ten służy do oceny aktualnego stanu realizacji projektu w zakresie wsparć udzielanych uczestnikom projektu (osoba oraz instytucja).


Proces przygotowania i przesyłania wniosków o płatność obsługiwany jest przez aplikację CST2021, SL2021 - Projekty, natomiast dane dotyczące uczestników projektów agregowane są w LSI2021.

Aby przejść do sekcji formularze wybierz z listy **Monitoring FST: formularze** przy danym projekcie.

Id	Tytuł projektu	Uprawnienie	Numer projektu	Numer naboru	Etap	Status projektu	Status wniosku	Operacje	Negocjacje
3847	System Monitorowania FST		FESL.10.23-IZ.01-02BH/24-002	FESL.10.23-IZ.01-676/24	Nowy WoD bez tworzenia aneksu	Umowa podpisana	Oceniony pozytywnie	   	

Znaleziono: 1  

-  Zarządzanie terminarzami płatności
-  Formularze zgłaszania zmian
-  Monitoring FST: uczestnicy
-  **Monitoring FST: formularze**
-  Zarządzanie kontrolami
-  Harmonogram form wsparcia
-  Sprawozdania z zachowania trwałości

realizacja: 

### 5.1 Tworzenie oraz złożenie pierwszego formularza dla danego okresu

Głównym wyróżnikiem formularza jest wartość w polu **Okres WNP do**. Jest to data wskazująca końcową datę okresu za jaki składany jest wniosek o płatność.

## &lt; Monitoring FST: Formularze dla projektu FESL.10.23-IZ.01-02BH/24, Id: 3847

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="🔍"/>				<input type="button" value="+ Utwórz formularz"/>
Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje

Aby utworzyć formularz wybierz przycisk: **Utwórz formularz**.

## &lt; Monitoring FST: Formularze dla projektu FESL.10.23-IZ.01-02BH/24, Id: 3847

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="🔍"/>				<input type="button" value="+ Utwórz formularz"/>
Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje

Po wyborze przycisku **Utwórz formularz** pojawi się okno z listą, z której możesz wybrać datę, na którą chcesz utworzyć formularz.

**Lista będzie zawierała daty końcowe okresów, za jakie składane są wnioski o płatność zgodnie z zatwierdzonym w LSI2021 terminarzem płatności.**

Utwórz formularz dla projektu o id 3847



Wybierz datę na którą utworzyć formularz:

2023-11-30 (Nr WNP: 2)



Rezygnuję

Utwórz

Za pomocą listy rozwijalnej wybierz odpowiednią datę. Wybierz końcową datę okresu za jaki składany jest wniosek o płatność.

Utwórz formularz dla projektu o id 3847

Wybierz datę na którą utworzyć formularz:

- 2023-11-30 (Nr WNP: 2)
- 2023-11-30 (Nr WNP: 2)
- 2023-12-31 (Nr WNP: 3)
- 2024-01-31 (Nr WNP: 4)
- 2024-02-29 (Nr WNP: 5)
- 2024-03-31 (Nr WNP: 6)
- 2024-04-30 (Nr WNP: 7)

Na liście nie pojawi się data odpowiadająca pierwszemu wnioskowi o płatność (Nr WNP:1).

Lista będzie dodatkowo zawężona do daty dzisiejszej. Na liście nie pojawią się okresy, które wybiegają w przyszłość.



Przykład (zakładając, że dzisiejszą datą jest 2024-05-10):

Okresy zgodnie z zatwierdzonym terminarzem płatności:

Numer WNP	1 Okres od - Okres do
WNP1	1 2023-09-01 - 2023-09-02
WNP2	1 2023-09-03 - 2023-11-30
WNP3	1 2023-12-01 - 2023-12-31
WNP4	1 2024-01-01 - 2024-01-31
WNP5	1 2024-02-01 - 2024-02-29
WNP6	1 2024-03-01 - 2024-03-31
WNP7	1 2024-04-01 - 2024-04-30
WNP8	1 2024-05-01 - 2024-05-31
WNP9	1 2024-06-01 - 2024-08-31

Lista z datami w module SM FST:

Po wyborze odpowiedniej daty wybierz przycisk **Utwórz**.

W tym momencie formularz został utworzony oraz jest już widoczny po stronie instytucji.

**Utworzenie formularza jest równoznaczne z przesłaniem go do instytucji.**

Na Twojej liście pojawi się pozycja z utworzonym formularzem.

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / Monitoring FST projektu 3847: formularze

< Monitoring FST: Formularze dla projektu FESL.10.23-IZ.01-02BH/24, Id: 3847

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Utwórz formularz"/>
<input type="button" value="🔍"/>				
Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
685	2023-11-30	2	Nowy	<input type="button" value="👤"/>

Znaleziono: 1

Jeżeli chcesz utworzyć następny formularz za kolejny okres WNP (który nie został wcześniej przesłany do instytucji) wykonaj analogiczne kroki jak opisane w niniejszym podrozdziale.

Każdy kolejny formularz na nowy okres pojawi się na Twojej liście jako osobna pozycja.

[<](#) Monitoring FST: Formularze dla projektu FESL.10.23-IZ.01-02BH/24, Id: 3847

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="🔍"/>			
<input type="button" value="+ Utwórz formularz"/>			

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
686	2023-12-31	3	Nowy	
685	2023-11-30	2	Nowy	

Na liście pojawi się maksymalnie tyle pozycji, ile będziesz posiadał wniosków o płatność (z wyłączeniem pierwszego wniosku o płatność).

Nowo tworzony formularz jest kopią danych z sekcji **Monitoring FST: uczestnicy** obejmującą uczestników (osoby i instytucje) dla których **rozpoczęcie udziału w projekcie** nastąpiło nie później niż w dniu wskazanym datą **Okres WNP do**. Ponadto, lista wsparć udzielonych każdemu z uczestników w formularzu obejmuje tylko te wsparcia, które rozpoczęły się **nie później niż w dniu wskazanym datą Okres WNP do**.

Pamiętaj, aby wszyscy uczestnicy znajdujący się w sekcji: **Monitoring FST: uczestnicy** posiadali status wypełniony, nie pozostawiaj uczestników w edycji.

Uczestnicy, którzy w momencie składania formularza będą posiadali status w korekcie, wypełniony po korekcie również nie znajdą się w nowo utworzonym formularzu.

**Dbaj również o poprawność danych w szczególności w zakresie instytucji oraz powiązanych z nią osób jak również powiązania dat pomiędzy nimi. Nie dopuszczaj do sytuacji, w której np. data rozpoczęcia udziału w projekcie dla pracownika instytucjonalnego będzie wcześniejsza niż data dla powiązanej z nim instytucji.**

Jeżeli podczas składania formularza do instytucji pojawi się komunikat (treść komunikatu poniżej) zweryfikuj czy uczestnicy (osoby oraz instytucje) posiadają status wypełniony. Jeżeli po weryfikacji i zmianie statusu w dalszym ciągu pojawia się komunikat zweryfikuj poprawność danych w zakresie dat w szczególności daty rozpoczęcia udziału w projekcie w zakresie instytucji oraz powiązanych z nią osób.

*Posiadasz uczestnika / uczestników powiązanego z instytucją o ID XXX, która jest w edycji. Zakończ wypełnienie wszystkich uczestników przed wygenerowaniem formularza. Jeżeli wszyscy uczestnicy posiadają status wypełniony zweryfikuj poprawność "Daty rozpoczęcia udziału w projekcie" w zakresie instytucji oraz powiązanych z nią osób.*

## < Monitoring FST: Formularze dla projektu FESL.10.23-IZ.01-02BH/24, Id: 3847

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	
<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/> FILTRY: 1				<input type="button" value="+ Utwórz formularz"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Brak danych do wyświetlenia.				

Realizacja:

Wersja:  
 (b) 4.11.0  
 (f) 4.11.0

**ⓘ Błąd!** ✕

[A9e1] Posiadasz uczestnika / uczestników powiązanego z instytucją o ID 663, która jest w edycji. Zakończ wypełnienie wszystkich uczestników przed wygenerowaniem formularza. Jeżeli wszyscy uczestnicy posiadają status wypełniony zweryfikuj poprawność "Daty rozpoczęcia udziału w projekcie" w zakresie instytucji oraz powiązanych z nią osób.

ID błędu: 1ef0f8aa-57d5-6962-bc5f-02420a000685

Po usunięciu błędów wygeneruj formularz do instytucji.

### 5.2 Lista formularzy


Formularze możesz filtrować wg:

- **Id** – numer identyfikacyjny formularza. Numer identyfikacyjny formularza będzie podlegał zmianie w momencie wygenerowania kolejnego formularza dla tego samego okresu WNP do np. złożenia przez Ciebie kolejnego formularza na ten sam okres po odrzuceniu formularza przez instytucję lub zatwierdzeniu formularza po korekcie po stronie instytucji.
- **Okres WNP do** – data końcowa okresów za jaki składany jest formularz.
- **Numer WNP** – numer wniosku o płatność, który jest automatycznie przypisany do okresu WNP do zgodnie z zatwierdzonym terminarzem płatności.
- **Status formularza** – pozycje, które możesz zobaczyć na liście to: nowy, przyjęcie i weryfikacja, odrzucony, zatwierdzony, bez rozpatrzenia, korygowany.

W sekcji operacje znajduje się przycisk **Monitoring FST: uczestnicy**.

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / Monitoring FST projektu 3847: formularze

< Monitoring FST: Formularze dla projektu FESL.10.23-IZ.01-02BH/24, Id: 3847

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
685	2023-11-30	2	Nowy	

### 5.3 Opis statusów formularza

Najaktualniejszy formularz za dany **okres WNP do** będzie posiadał swój status.

- **Nowy** – status otrzyma każdy **pierwszy** złożony przez Ciebie formularz dla **okresu WNP do** jak również formularz, który zostanie przez Ciebie złożony **ponownie** np. w celu poprawy danych po weryfikacji danych przez instytucję.

[+ Utwórz formularz](#)

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
685	2023-11-30	2	Nowy	

Przesłany przez Ciebie **kolejny formularz** (dla tego samego okresu WNP do) np. w celu poprawy danych po weryfikacji przez instytucję otrzyma nowe **id**, a w sekcji operacje będziesz mógł zobaczyć dane uczestników tylko dla najnowszego złożonego formularza w ramach tego samego okresu WNP do.

- **Przyjęcie i weryfikacja** – status otrzyma formularz, który został oznaczony przez instytucję jako weryfikowany.

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
688	2023-11-30	2	Przyjęcie i weryfikacja	

W przypadku gdy dany formularz posiada ten status nie masz możliwości złożenia kolejnej wersji formularza dla tego okresu WNP do. Przy próbie wygenerowania formularza dla tej daty pojawi się komunikat:


*Formularz z datą: XXXX-XX-XX jest już złożony do Instytucji, nie możesz go ponownie wygenerować. Ponowne wygenerowanie formularza z tą samą datą będzie możliwe tylko w sytuacji, gdy Instytucja odrzuci lub pozostawi bez rozpatrzenia Twój formularz.*

**Błąd!**

2025-08-18 10:29:18


[Ba38] Formularz z datą: 2023-11-30 jest już złożony do Instytucji, nie możesz go ponownie wygenerować. Ponowne wygenerowanie formularza z tą samą datą będzie możliwe tylko w sytuacji, gdy Instytucja odrzuci lub pozostawi bez rozpatrzenia Twój formularz.

- **Odrzucony** – status otrzyma formularz, który został odrzucony przez instytucję i wymaga poprawy z Twojej strony.

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
685	2023-11-30	2	Odrzucony	

Jeżeli Twój formularz posiada status odrzucony możesz wygenerować kolejny formularz dla tego samego okresu WNP do. Zwróć uwagę, iż po wygenerowaniu kolejnego formularza dla tego samego okresu WNP do nadpisze on już wcześniejszą pozycję.

- **Zatwierdzony** – status otrzyma formularz, którego dane zostały pozytywnie zweryfikowane. Status zatwierdzony otrzyma również formularz, który został skorygowany po stronie instytucji. W sytuacji, gdy dane uczestników złożone w formularzu zostały skorygowane po stronie instytucji oraz instytucja zatwierdziła korygowany formularz nadpisze on wcześniejsze dane, które zostały złożone przez Ciebie w formularzu, a formularz otrzyma nowe id.

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
685	2023-11-30	2	Zatwierdzony	

Jeżeli Twój formularz posiada status zatwierdzony nie możesz wygenerować kolejnego formularza dla tego samego okresu WNP do.


Pojawi się analogiczny komunikat jak przy statusie Przyjęcie i weryfikacja.

*Formularz z datą: XXXX-XX-XX jest już złożony do Instytucji, nie możesz go ponownie wygenerować. Ponowne wygenerowanie formularza z tą samą datą będzie możliwe tylko w sytuacji, gdy Instytucja odrzuci lub pozostawi bez rozpatrzenia Twój formularz.*

❗ Błąd! 2025-08-18 10:29:18 ✕


[Ba38] Formularz z datą: 2023-11-30 jest już złożony do Instytucji, nie możesz go ponownie wygenerować. Ponowne wygenerowanie formularza z tą samą datą będzie możliwe tylko w sytuacji, gdy Instytucja odrzuci lub pozostawi bez rozpatrzenia Twój formularz.

- **Bez rozpatrzenia** – status otrzyma formularz, który został pozostawiony bez rozpatrzenia przez instytucję.

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
685	2023-11-30	2	Bez rozpatrzenia	

Jeżeli Twój formularz posiada status bez rozpatrzenia możesz wygenerować kolejny formularz dla tego samego okresu WNP do. Zwróć uwagę, iż po wygenerowaniu kolejnego formularza nadpisze on już wcześniejsze pozycje.

- **Korygowany** – status otrzyma formularz, który jest w trakcie korygowania danych przez pracownika instytucji.

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
685	2023-11-30	2	Korygowanie	

W przypadku gdy dany formularz posiada status korygowany nie masz możliwości złożenia kolejnej wersji formularza dla tego okresu WNP do. Przy próbie wygenerowania formularza dla tej daty pojawi się komunikat:

*Formularz z datą: XXXX-XX-XX jest już złożony do Instytucji, nie możesz go ponownie wygenerować. Ponowne wygenerowanie formularza z tą samą datą będzie możliwe tylko w sytuacji, gdy Instytucja odrzuci lub pozostawi bez rozpatrzenia Twój formularz.*

❗ Błąd!

2025-08-18 10:29:18 ✕

[Ba38] Formularz z datą: 2023-11-30 jest już złożony do Instytucji, nie możesz go ponownie wygenerować. Ponowne wygenerowanie formularza z tą samą datą będzie możliwe tylko w sytuacji, gdy Instytucja odrzuci lub pozostawi bez rozpatrzenia Twój formularz.

Pamiętaj, że korekta po stronie instytucji dotycząca danego formularza odbywa się bezpośrednio na danych, które wprowadziłeś w sekcji **Monitoring FST: uczestnicy**. Oznacza to, iż dane w zakresie konkretnego uczestnika zostaną automatycznie zmienione również po Twojej stronie w sekcji **Monitoring FST: uczestnicy**.

#### 5.4 Podgląd złożonych uczestników w ramach formularza

W sekcji operacje znajduje się przycisk **Monitoring FST: uczestnicy** za pomocą którego możesz przejść do uczestników (osób, instytucji), którzy zostali złożeni w ramach danego formularza.

< Monitoring FST: Formularze dla projektu FESL.10.23-IZ.01-02BH/24, Id: 3847

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="🔍"/>				
<input type="button" value="+ Utwórz formularz"/>				
Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
1426	2023-11-30	2	Nowy	<input type="button" value="👤"/>

Po przejściu do listy uczestników, którzy zostali złożeni w ramach formularza za pomocą przycisku podgląd znajdującego się w sekcji operacje możesz podejrzeć dane uczestników, które zostały przesłane do instytucji.



< Lista projektów

Id: 
Tytuł: 
Numer projektu:

Status projektu: 
Status WoD:

FILTRY: 1

Id	Tytuł projektu	Uprawnienie	Numer projektu	Numer naboru	Etap	Status projektu	Status wniosku	Operacje	Negocjacje
3847	System Monitorowania FST		FESL.10.23-IZ.01-02BH/24-002	FESL.10.23-IZ.01-676/24	Nowy WoD bez tworzenia aneksu	Umowa podpisana	Oceniony pozytywnie	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="🕒"/> <input type="button" value="☰"/>	

Znaleziono: 1

- Zarządzanie terminarzami płatności
- Formularze zgłaszania zmian
- Monitoring FST: uczestnicy
- Monitoring FST: formularze
- Zarządzanie kontrolami
- Harmonogram form wsparcia
- Sprawozdania z zachowania trwałości

ealizacja:

Poprawa danych została opisana w części 4.5 instrukcji: [Aktualizacja oraz podgląd danych uczestnika](#).

Pamiętaj, aby zakończyć wypełnianie wszystkich uczestników (osób oraz instytucji) przed złożeniem każdego formularza oraz jego wersji.

Uczestnicy, którzy znajdują się w statusach: w korekcie, wypełniony po korekcie (statusy te pojawiają się podczas korekty po stronie instytucji), nie zostaną uwzględnieni w złożonym formularzu.



Jeżeli zauważysz, że uczestnik, który powinien znaleźć się w formularzu posiada taki status skontaktuj się z opiekunem projektu.

Gdy poprawiłeś już wszystkie dane możesz utworzyć formularz.

Tworzenie poprawionej wersji formularza przebiega analogicznie jak opisano w części 5.1 instrukcji: [Tworzenie oraz złożenie pierwszego formularza dla danego okresu](#).

Pamiętaj, iż nowa wersja formularza dla wskazanego **Okresu WNP do** nadpisze wcześniejsze dane uczestników, które możesz podejrzeć w sekcji operacje jak również zmieni numer id formularza.

Nie masz możliwości podejrzenia danych które zostały wcześniej złożone i nadpisane kolejną wersją formularza.

Id	Okres WNP do	Numer WNP	Status formularza	Operacje
685	2023-11-30	2	Odrzucony	
688	2023-11-30	2	Nowy	

## 6. Eksport danych do pliku

SM FST umożliwia eksport danych z sekcji:

- Monitoring FST: uczestnicy
- Monitoring FST: formularze

Dane uczestników (osób oraz instytucji) eksportowane są do jednego pliku.

### 6.1 Eksport danych do pliku z sekcji Monitoring FST: uczestnicy

Aby wyeksportować dane z sekcji **Monitoring FST: uczestnicy** do pliku wybierz przycisk **Pobierz dane uczestników wypełnionych**.

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / Monitoring FST projektu 3847: uczestnicy

#### < Monitoring FST: Uczestnicy

Id

Rodzaj uczestnika

Status FST

Imię

Nazwisko

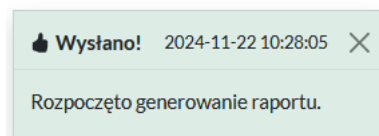
Nazwa instytucji

Pracownicy objęci wsparciem

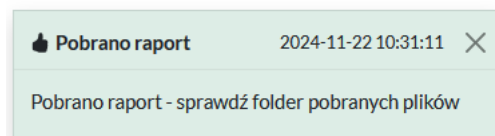
Identyfikator

Jeżeli posiadasz uczestników, którzy posiadają status: **w edycji**, **w korekcie**, **wypełniony po korekcie** nie znajdą się oni w pobranym pliku.

Po wybraniu przycisku: **Pobierz dane uczestników wypełnionych** w lewej dolnej stronie przeglądarki pojawi się komunikat: *Rozpoczęto generowanie raportu.*



Gdy plik zostanie wygenerowany w lewej dolnej stronie przeglądarki pojawi się komunikat: *Pobrano raport – sprawdź folder pobranych plików.*



Pobrany plik będzie posiadał nazwę w formacie: SM\_FST\_uczestnicy\_projekt\_id\_XXXX\_data i godzina wygenerowania pliku (przykładowa nazwa: SM\_FST\_uczestnicy\_projekt\_id\_3847\_2024-11-22\_10-31-10).

**Dane w pliku będą zawierały tylko uczestników, którzy posiadają status wypełniony.**

Kolumny dostępne w ramach pobieranego pliku.

- Id projektu

- Nr projektu
- Status FST (tylko status Wypełniony)
- Id uczestnika
- Data wprowadzenia uczestnika do systemu
- Typ uczestnika
- Nazwa instytucji lub powiązana instytucja z osobą
- Rodzaj uczestnika
- Typ instytucji
- Typ instytucji - w tym
- Rodzaj identyfikatora
- Identyfikator
- Kraj
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Telefon do kontaktu
- Email

- Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?
- Imię
- Nazwisko
- Płeć
- Wiek w chwili przystąpienia do projektu
- Wykształcenie
- Kategoria uczestnika
- w tym podregion
- Osoba pracująca w górnictwie lub branży okołogórnicznej
- Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- Data zakończenia udziału w projekcie
- Status osoby na rynku pracy
- Status osoby na rynku pracy - w tym
- Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej
- Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
- Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie ze ścieżką
- Przyznane wsparcie

W kolumnie **przyznane wsparcie** pojawiają się wszystkie uzupełnione dane z sekcji **rodzaj wsparcia** dla uczestników o statusie wypełniony.

Poszczególne pola dotyczące wprowadzonego wsparcia oddzielone są od siebie znakiem \*. Znak # oddziela cały wprowadzony zestaw danych w rodzaju wsparcia.

Przykład zgodnie z zrzutami ekranu poniżej.

Przyznane wsparcie ▼

Aktywizacja zawodowa \* Dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej \* \* 2023-09-01, 2023-09-01 #  
 Dialog społeczny \* Usługa społeczna \* Usługa wsparcia rodziny \* 2023-09-01,

**Zakres wsparcia**

[ZWS.05] Aktywizacja zawodowa × ▼

**Rodzaj przyznanego wsparcia**

[RWS.01] Dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej × ▼

**Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym**

<b>Data rozpoczęcia udziału we wsparciu</b>	<b>Data założenia działalności gospodarczej</b>
2023-09-01 <span style="float: right;">×</span>	2023-09-01 <span style="float: right;">×</span>

<b>Zakres wsparcia</b>	
[ZWS.16] Dialog społeczny <span>×</span> <span>↓</span>	
<b>Rodzaj przyznanego wsparcia</b>	
[RWS.08] Usługa społeczna	
<b>Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym</b>	
[RWSW.08.03] Usługa wsparcia rodziny <span>×</span> <span>↓</span>	
<b>Data rozpoczęcia udziału we wsparciu</b>	<b>Data założenia działalności gospodarczej</b>
2023-09-01 <span>×</span>	

## 6.2 Eksport danych do pliku z sekcji Monitoring FST: formularze

Aby wyeksportować dane z sekcji **Monitoring FST: formularze** do pliku wybierz przycisk **Pobierz dane do pliku** znajdujący się na liście uczestników w danym formularzu.

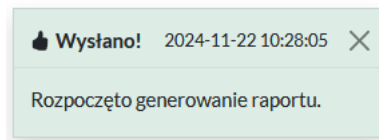
## &lt; Monitoring FST: Uczestnicy w ramach formularza Id: 1426

Id	Rodzaj uczestnika	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pracownicy objęci wsparciem	Identyfikator			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

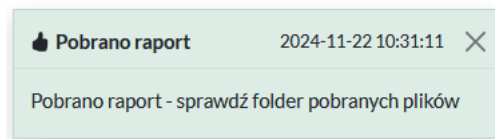
Id	Id oryg.	Rodzaj uczestnika	Imię	Nazwisko	Nazwa instytucji	Pracownicy objęci wsparciem	Rodzaj identyfikatora	Identyfikator	Operacje
5373	1202		Adam	Adamowski			PESEL	95011640031	
5372	1201				Instytucja szkoleniowa	Tak	NIP	3818304253	

Znaleziono: 2

Po wybraniu przycisku: **Pobierz dane do pliku** w lewej dolnej stronie przeglądarki pojawi się komunikat: *Rozpoczęto generowanie raportu.*



Gdy plik zostanie wygenerowany w lewej dolnej stronie przeglądarki pojawi się komunikat: *Pobrano raport – sprawdź folder pobranych plików.*



Pobrany plik będzie posiadał nazwę w formacie: SM\_FST\_formularz\_id\_formularza\_XXXX\_projekt\_id\_XXXX\_data i godzina wygenerowania pliku (przykładowa nazwa: SM\_FST\_formularz\_id\_formularza\_715\_projekt\_id\_3847\_2024-11-22\_11-07-13).

Kolumny dostępne w ramach pobieranego pliku.

- Id projektu
- Nr projektu
- Id formularza
- Okres WNP do
- Id oryginalne uczestnika
- Id uczestnika
- Typ uczestnika
- Nazwa instytucji lub powiązana instytucja z osobą
- Rodzaj uczestnika
- Typ instytucji
- Typ instytucji - w tym
- Rodzaj identyfikatora

- Identyfikator
- Kraj
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Telefon do kontaktu
- Email
- Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?
- Imię
- Nazwisko
- Płeć
- Wiek w chwili przystąpienia do projektu
- Wykształcenie
- Kategoria uczestnika
- w tym podregion
- Osoba pracująca w górnictwie lub branży okołogórnicznej
- Data rozpoczęcia udziału w projekcie

- Data zakończenia udziału w projekcie
- Status osoby na rynku pracy
- Status osoby na rynku pracy - w tym
- Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej
- Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
- Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie ze ścieżką
- Przyznane wsparcie

W kolumnie **przyznane wsparcie** pojawiają się wszystkie uzupełnione dane z sekcji **rodzaj wsparcia**, które zostały przekazane w ramach złożonego formularza.

Poszczególne pola dotyczące wprowadzonego wsparcia oddzielone są od siebie znakiem \*. Znak # oddziela cały wprowadzony zestaw danych w rodzaju wsparcia.

Przykład zgodnie z zrzutami ekranu poniżej.

Przyznane wsparcie
Aktywizacja zawodowa * Dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej * * 2023-09-01, 2023-09-01 # Dialog społeczny * Usługa społeczna * Usługa wsparcia rodziny * 2023-09-01,

**Zakres wsparcia**

[ZWS.05] Aktywizacja zawodowa



**Rodzaj przyznanego wsparcia**

[RWS.01] Dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej



**Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym**

**Data rozpoczęcia udziału we wsparciu**

2023-09-01



**Data założenia działalności gospodarczej**

2023-09-01



**Zakres wsparcia**

[ZWS.16] Dialog społeczny



**Rodzaj przyznanego wsparcia**

[RWS.08] Usługa społeczna

**Rodzaj przyznanego wsparcia - w tym**

[RWSW.08.03] Usługa wsparcia rodziny



**Data rozpoczęcia udziału we wsparciu**

2023-09-01



**Data założenia działalności gospodarczej**