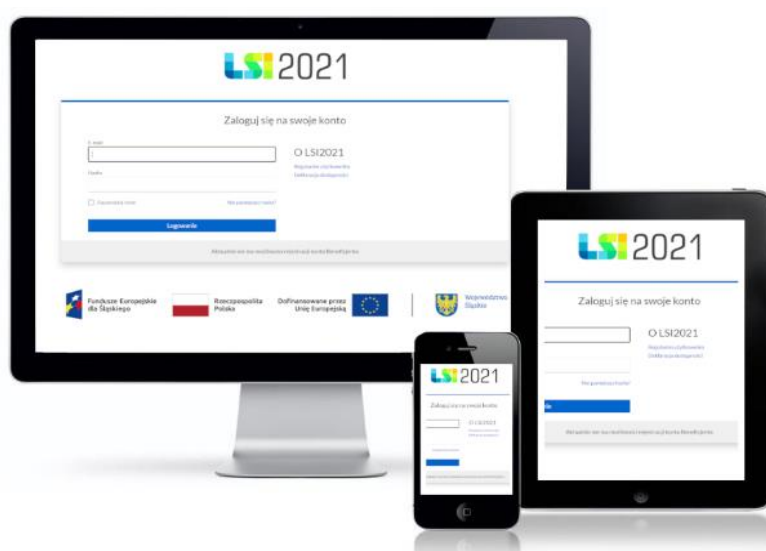


Fundusze Europejskie



Instrukcja dla Beneficjentów dotycząca modułu
Harmonogram form wsparcia w Lokalnym Systemie
Informatycznym 2021 (LSI2021) dla naborów
ogłaszanych przez
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach FE SL 2021-2027

Wersja 1.00 (lipiec 2024 roku)

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Dostęp do modułu.....	3
3.	Dostępne sekcje.	7
4.	Formularz Harmonogram form wsparcia.....	8
4.1	Strona startowa.	11
4.2	Harmonogram: zajęcia.	12
4.2.1	Klonowanie zajęć.	18
4.2.2	Praca w systemie.	24
4.3	Podsumowanie.	27
5.	Lista Harmonogramów form wsparcia.	30
5.1	Dostęp do pliku PDF.....	39

1. Wstęp.

Moduł **Harmonogram form wsparcia** jest narzędziem wspierającym proces tworzenia przez beneficjentów dokumentu jakim jest harmonogram form wsparcia.

Z modułu korzystają wyłącznie beneficjenci, którzy podpisali już umowę/decyzję o dofinansowanie. Harmonogram powinien być utworzony co najmniej raz w miesiącu w zakresie wsparcia planowanego na miesiąc następny. Harmonogram nie podlega aktualizacjom w zakresie danych archiwalnych. Nie jest również możliwe utworzenie harmonogramu za miesiąc ubiegły.

Niniejsza instrukcja odnosi się do wypełniania Harmonogramu form wsparcia w części wdrażanej przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach w ramach FE SL 2021-2027.

Główne cele realizowane przez harmonogram form wsparcia:

- **Monitorowanie przewidzianych dla uczestników projektu kursów, szkoleń, warsztatów, zajęć, staży, usług społecznych, itp.**
- **Komunikacja i wymiana informacji.**

W oparciu o dane zamieszczone w harmonogramie Instytucja Zarządzająca planuje, przeprowadzane w projekcie, wizyty monitoringowe. Harmonogram powinien być aktualizowany każdorazowo i niezwłocznie, gdy informacje o planowanych formach wsparcia (data, godzina i miejsce) wymagają zmiany.

2. Dostęp do modułu.

Moduł Harmonogram form wsparcia widoczny jest jedynie dla projektów, w których wprowadzono już do LSI2021 status projektu **umowa podpisana.**

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

W ramach modułu Harmonogram form wsparcia dostępne są uprawnienia:

- **Podgląd Harmonogramów Form Wsparcia w projekcie** -użytkownik będzie posiadał dostęp tylko do podglądu danych;
- **Zarządzanie Harmonogramami Form Wsparcia w projekcie** -użytkownik, będzie mógł wykonywać wszystkie czynności przewidziane dla modułu Harmonogram form wsparcia po stronie beneficjenta.

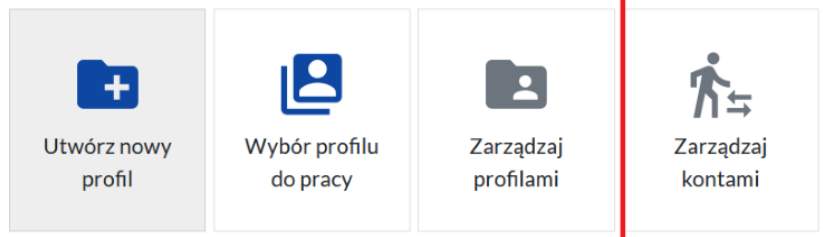
Jeżeli nadałeś uprawnienie **Zarządzanie projektami w profilu** użytkownik będzie automatycznie posiadał maksymalne uprawnienia związane z modułem Harmonogram form wsparcia.

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"/> Zarządzanie projektami w profilu. |

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).

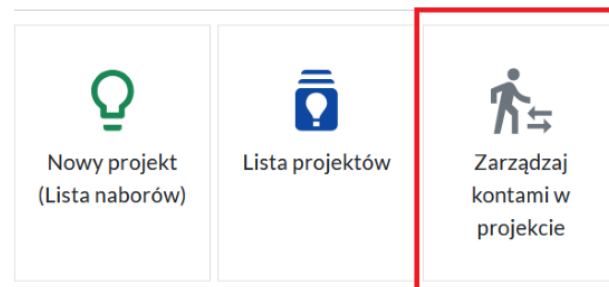
Profile



Four buttons for profile management are shown in a row. The first button, 'Utwórz nowy profil', is highlighted with a grey background. The other three buttons are white with a red border. The icons are: a blue folder with a plus sign, a blue person icon, a grey folder with a person icon, and a grey person icon with a double-headed arrow.

- Utwórz nowy profil
- Wybór profilu do pracy
- Zarządzaj profilami
- Zarządzaj kontami

Projekty



Three buttons for project management are shown in a row. The first two buttons are white with a grey background. The third button is white with a red border. The icons are: a green lightbulb, a blue lightbulb, and a grey person icon with a double-headed arrow.

- Nowy projekt (Lista naborów)
- Lista projektów
- Zarządzaj kontami w projekcie

Uprawnienia do modułu konieczne są do wybrania dla każdego projektu (jeżeli posiadasz trzy projekty, w ramach których zobligowany jesteś do uzupełnienia zajęć w ramach Harmonogramu form wsparcia, musisz nadać uprawnienia danej osobie w ramach każdego projektu).

< Uprawnienia dołączonego użytkownika w projekcie o ID 3628, ID użytkownika: 485,

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 Harmonogramów Form Wsparcia w projekcie
- Podgląd kontaktów w projekcie.
- Podgląd monitoringu FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji).
- Podgląd negocjacji w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach EFS).
- Podgląd terminarzy płatności w projekcie
- Podgląd uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może przeglądać uprawnienia swoich współpracowników w ramach projektu.
- Zarządzanie Harmonogramami Form Wsparcia w projekcie
- Zarządzanie monitoringiem FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji).
- Zarządzanie negocjacjami w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach EFS).
- 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 posiadającym status umowa podpisana. Wybierz uprawnienia tylko dla tych projektów, w ramach których chcesz by dany użytkownik miał dostęp albo do podglądu, albo do zarządzania tym modulem.

- | | |
|--|--|
| <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. [*] | Działa w parze z podglądem. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd projektów w profilu. [*] | <input type="checkbox"/> Zarządzanie projektami w profilu. |

Projekty

- Podgląd Harmonogramów Form Wsparcia w projekcie
- Podgląd kontaktów w projekcie.
- Podgląd negocjacji w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach EFS).
- Podgląd terminarzy płatności w projekcie
- Podgląd uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może przeglądać uprawnienia swoich współpracowników w ramach projektu.

- Zarządzanie Harmonogramami Form Wsparcia w projekcie
- Zarządzanie negocjacjami w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach EFS).
- 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 harmonogram form wsparcia na liście projektów znajdź projekt, a następnie w sekcji **operacje** wybierz przycisk: **harmonogram form wsparcia**.

< Lista projektów

Id: 3859 Tytuł: Numer projektu:

Status projektu: Umowa podpisana Status WoD:

FILTRY: 2

Id	Tytuł projektu	Uprawnienie	Numer projektu	Numer naboru	Etap	Status projektu	Status wniosku	Operacje	Negocjacje
3859	TESTY SM FST - PROJEKT NOWY ASIA		FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-001	FESL.06.01-IZ.01-675/24	Podpisanie umowy	Umowa podpisana	Oceniony pozytywnie		

Rozpocznij nowy projekt

Po wybraniu przycisku **harmonogram form wsparcia** zostaniesz przeniesiony na listę harmonogramów form wsparcia.

4. Formularz Harmonogram form wsparcia.

Nowy harmonogram możesz dodać klikając przycisk **Dodaj nowy harmonogram**.

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / Lista Harmonogramów form wsparcia

< Harmonogramy form wsparcia dla projektu Id: 3682

[+ Dodaj nowy harmonogram](#)

Brak danych do wyświetlenia

Po wyborze przycisku **Dodaj nowy harmonogram** pojawi się okno z kalendarzem, gdzie możesz wybrać miesiąc, dla którego chcesz utworzyć formularz. W celu aktywowania kalendarza wybierz pole **Okres harmonogramu**. Dostępne miesiące do wyboru zależą od okresu realizacji projektu z zaznaczeniem, iż harmonogramu nie można wypełniać dla miesięcy już przeszłych. Najwcześniejszym miesiącem dostępnym do wyboru jest miesiąc bieżący.

Utwórz harmonogram dla projektu o id 3859

Wybierz okres (miesiąc), na który utworzyć harmonogram:

Okres harmonogramu

2024

Sty Lut Mar Kwi

Maj Cze Lip Sie

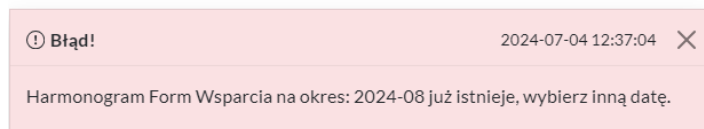
Wrz Paź Lis Gru

Rezygnuję Utwórz

Szukaj...	Szukaj...
8	3
7	4

Po wyborze odpowiedniej daty wybierz przycisk **Utwórz**. W przypadku rezygnacji wybierz przycisk **Rezygnuję**.

Jeżeli istnieje już harmonogram na dany miesiąc ponowna próba utworzenia harmonogramu na ten sam miesiąc będzie skutkowałą komunikatem o niepowodzeniu ze strony systemu. Otrzymasz komunikat: Harmonogram form wsparcia na okres rrrr-mm już istnieje, wybierz inną datę. Możliwość aktualizacji danych w złożonym harmonogramie opisano w rozdziale 5: Lista Harmonogramów form wsparcia.



Formularz Harmonogram form wsparcia podzielony został na sekcje:

- **Strona startowa**
- **Harmonogram: zajęcia**
- **Podsumowanie**

Strona startowa

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

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

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 harmonogramów form wsparcia.
- **Wstecz** – zapisuje dane i przechodzi do poprzedniej sekcji.
- **Dalej** – zapisuje dane i przechodzi do następnej sekcji.

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

4.1 Strona startowa.

W sekcji **Strona startowa** uzupełnij pola:

- **Nazwa harmonogramu** –pole obowiązkowe. Możesz nadać nazwę dla harmonogramu form wsparcia, która jest niezależna od automatycznego numeru harmonogramu form wsparcia. Masz dowolność w wyborze nazwy.
- **Nr projektu** –pole automatycznie uzupełniane przez system.
- **Tytuł projektu** –pole automatycznie uzupełniane przez system.

Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

{ ... }
{ ... }
{ ... }
[...]

Harmonogram form wsparcia

Nazwa harmonogramu

TESTOWY HARMONOGRAM

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-02D2/24-001

Tytuł projektu

Testy MAJ FST

Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

4.2 Harmonogram: zajęcia.

W sekcji **Harmonogram: zajęcia** widoczne są pola **Nr projektu** i **Tytuł projektu** - automatycznie uzupełniane przez system.

< Edycja formularza form wsparcia o Id 106

Strona startowa

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

{ ... }
{ ... }
{ ... }
[...]

< Harmonogram form wsparcia

Nr projektu FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-001

Tytuł projektu TESTY SM FST - PROJEKT NOWY ASIA

+ Dodaj nowe zajęcia

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

W sekcji **Harmonogram: zajęcia** możesz dodać nowe zajęcia. W tym celu wybierz przycisk **Dodaj nowe zajęcia**.

[←](#) Harmonogram form wsparcia

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-001

Tytuł projektu

TESTY SM FST - PROJEKT NOWY ASIA

[+ Dodaj nowe zajęcia](#)[← Wstecz](#)[Anuluj i wyjdź](#)[Zapisz](#)[Dalej >](#)

Następnie uzupełnij wymagane pola dla poszczególnych zajęć wprowadzanych do harmonogramu:

Data/godzina od –pole obowiązkowe. Wprowadź planowaną datę/godzinę rozpoczęcia realizowanego wsparcia. Nie jest dopuszczalne podanie daty z przeszłości. Kalendarz będzie nieaktywny w stosunku do miesięcy przeszłych (oprócz bieżącego i przyszłych w ramach okresu realizacji wniosku o dofinansowanie).

Data/godzina od

wrzesień 2024							cia
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	1	2	3	4	5	6	

azwa firmy / przedsiębiorstwa)

00:00

System w kalendarzu zaprezentuje dla danego harmonogramu form wsparcia dostępne daty w obrębie jednego miesiąca, przykładowo dla września 2024 dostępne będą daty od 01.09 do 30.09.2024.

Data/godzina do –pole obowiązkowe. Wprowadź planowaną godzinę zakończenia realizowanego wsparcia. Nie jest dopuszczalne podanie daty z przeszłości. Wartość w polu **Data/godzina do** nie może być równa lub wcześniejsza niż wartość w polu **Data/godzina od**.

Podczas wprowadzania **Daty/godziny od** i prawidłowym zapisie system podpowie planowaną **Datę/godzinę do** ustawiając się automatycznie na tą samą.

< Harmonogram form wsparcia

Nr projektu
FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-001

Tytuł projektu
TESTY SM FST - PROJEKT NOWY ASIA

Usuń zajęcia
Klonuj zajęcia
Zajęcia (1)

Data/godzina od
2024-09-12 06:00

Data/godzina do
2024-09-12 06:00

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)

< wrzesień 2024 >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

06:00

Z uwagi na to, iż zajęcia nie mogą rozpoczynać się i kończyć w tym samym czasie należy przejść do uzupełnienia godziny np. z godziny 6.00, którą podpowiada system, na godzinę 8.00. Konkretną wartość godziny/minut ustaw za pomocą strzałek.

< Harmonogram form wsparcia

Nr projektu		Tytuł projektu	
FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-001		TESTY SM FST - PROJEKT NOWY ASIA	
<div style="display: flex; align-items: center;"> Usuń zajęcia Klonuj zajęcia Zajęcia (1) </div>			
Data/godzina od		Data/godzina do	
2024-09-12 06:00		2024-09-12 08:00	
Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 2024-09-12 ▲ ▲ 8 : 00 ▼ ▼ </div>	

W momencie ustawiania Daty/godziny do, Data/godzina od zostanie zablokowana do edycji.

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia –pole obowiązkowe. Wprowadź tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia (np. kursy, szkolenia, warsztaty, zajęcia dodatkowe, usługi społeczne, wsparcie rodziny, zajęcia dodatkowe dla dzieci w szkole/przedszkolu, inicjatywy lokalne, wsparcie doradcze itd.)

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Testowe zajęcia dodatkowe dla dzieci.

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) - pole obowiązkowe. Wprowadź dokładny adres, numer sali, gdzie odbywa się realizowane wsparcie (w przypadku staży wpisz dokładny adres miejsca realizacji staży oraz nazwę firmy przyjmującej na staż wraz z adresem siedziby firmy).

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)

Miejsce realizacji zajęć
Szkoła miejscowa
ul. Testowa 33
00-444 Miejscowość Testowa
Sala nr 678

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu - pole obowiązkowe. Wprowadź nazwę stanowiska (np. trener, wykładowca, pedagog, instruktor, doradca) prowadzącego zajęcia, opiekuna stażu w ramach realizowanego wsparcia/ wskaż, iż dana osoba pełni funkcję opiekuna stażu.

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu

Instruktor zawodu

Liczba uczestników - pole obowiązkowe. Wprowadź liczbę uczestników biorących udział we wsparciu we wskazanym dniu i godzinie. W pole można wprowadzić wyłącznie wartości liczbowe bez znaków specjalnych (niemożliwe jest wpisanie np. wartości szacunkowej 12-15). Maksymalna liczba uczestników do wpisania w polu to 9999 osób.

Liczba uczestników

Uwagi - pole obowiązkowe.

Poniżej przedstawiono dodatkowe informacje związane z uzupełnianiem pola **Uwagi**.

Jeżeli w harmonogramie form wsparcia, który wypełniasz nie ma konieczności uzupełniania pola uwagi wpisz: **Nie dotyczy**, gdyż pole nie może pozostać puste. W polu **Uwagi** możesz wpisać dodatkowe informacje, które pomogą zidentyfikować udzielane wsparcie. Informacje wpisane w polu Uwagi mogą również doprecyzowywać dane wpisywane w pozostałych polach. Powyższe pole może służyć m.in do wpisywania:

- **usług opiekuńczych/asystenckich**, podczas których personel/wykonawca realizuje usługi w miejscu zamieszkania uczestnika i/lub „w terenie” na podstawie bieżących potrzeb zgłaszanych przez uczestników;
- wsparcia uczestników w ramach **placówek świadczących dzienne wsparcie** w godzinach ich funkcjonowania, określonych dla danego uczestnika/grupy uczestników (np. świetlica wychowawcza, dzienny dom pomocy itp.);
- **konieczności uszczegółowienia któregoś z pól harmonogramu**, ze względu na specyfikę udzielonego wsparcia. Katalog informacji wpisywanych w polu **Uwagi** jest otwarty i uzależniony od potrzeb beneficjenta.

4.2.1 Klonowanie zajęć.

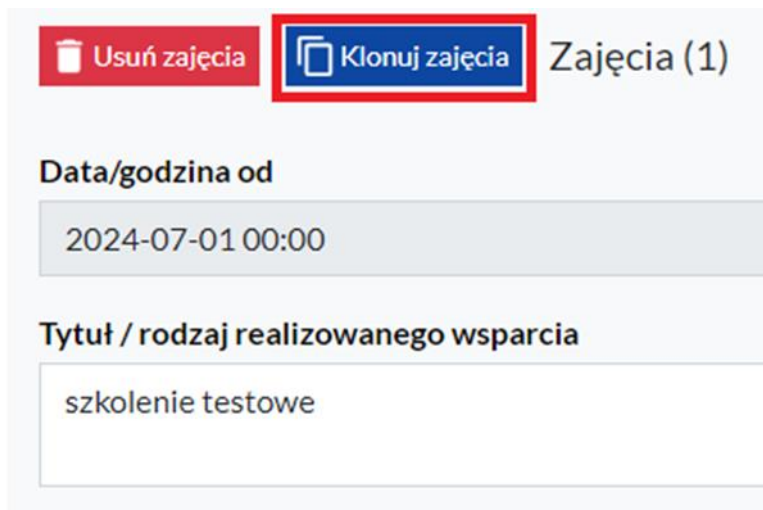
W celu umożliwienia wpisywania zajęć, które odbywają się cyklicznie lub w określone dni, a mają zdefiniowane jednakowe parametry takie jak: miejsce, realizacji, prowadzący, liczba uczestników i uwagi, masz możliwość sklonowania wprowadzonych zajęć.

Po uzupełnieniu pierwszych zajęć w harmonogramie form wsparcia posiadasz dwie możliwości:

- **Dodawanie kolejnych zajęć** poprzez przycisk: **Dodaj nowe zajęcia**
- **Klonowanie zajęć.**

Dodawanie kolejnych zajęć odbywa się w sposób analogiczny jak wpisywanie pierwszych zajęć w harmonogramie.

Aby przejść do sklonowania zajęć wybierz przycisk: **Klonuj zajęcia.**



Usuń zajęcia Klonuj zajęcia Zajęcia (1)

Data/godzina od

2024-07-01 00:00

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

szkolenie testowe

Po jego wybraniu utworzysz kolejne zajęcia, w których skopiowane zostaną dane z zajęć, które klonujesz. Nie zostaną sklonowane dane z pól **Data/godzina od** i **Data/godzina do**, pamiętaj zatem o ich uzupełnieniu. W polu **Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia** automatycznie pojawi się tekst: (sklonowano). Tekst ten można usunąć po wejściu w pole.

Usuń zajęcia
Klonuj zajęcia
Zajęcia (2)

Data/godzina od

Data/godzina do

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Pozostało znaków: 470

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)

Pozostało znaków: 470

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu

Pozostało znaków: 186

Liczba uczestników

Uwagi

Pozostało znaków: 1987

Zajęcia możesz klonować wielokrotnie. Przy każdym zajęciach pojawi się numer świadczący o tym, które zajęcia są obecnie edytowane.

Usuń zajęcia
Klonuj zajęcia
Zajęcia (2)

Data/godzina od

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

(sklonowano) Testowe zajęcia dodatkowe dla dzieci.

Jeżeli sklonujesz już sklonowane zajęcia napis (sklonowano) powieli się. Sytuacja będzie się powtarzała. Można skasować powyższe wchodząc w edycję pola.

Usuń zajęcia
Klonuj zajęcia
Zajęcia (3)

Data/godzina od

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

(sklonowano) (sklonowano) Testowe zajęcia dodatkowe dla dzieci.

Możesz także usunąć zajęcia, w tym celu wybierz przycisk **Usuń**.

Usuń zajęcia Klonuj zajęcia Zajęcia (2)

Data/godzina od

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Dodawane przez Ciebie lub klonowane zajęcia w sekcji: **Harmonogram: zajęcia** będą prezentowały się na stronie chronologicznie pod względem czasu dodawania. Zajęcia są ponumerowane odpowiednim znacznikiem np.: Zajęcia (1), Zajęcia (2), Zajęcia (3) itd. Natomiast na pliku PDF ułożą się chronologicznie pod względem daty/godziny trwania poszczególnych zajęć:

Zajęcia (1)

Data/godzina od **Data/godzina do**

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Zajęcia (2)

Data/godzina od **Data/godzina do**

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Zajęcia (3)

Data/godzina od **Data/godzina do**

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

4.2.2 Praca w systemie.

Praca na formularzu przez kilka osób w tym samym czasie nie jest zalecana.

W przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie (w tym samym czasie na tym samym formularzu) może dojść do wzajemnego nadpisywania danych skutkujących ich utratą. Aby zapobiec takim sytuacjom otrzymasz stosowne powiadomienia, na które zwróć szczególną uwagę.

System o pracy innego użytkownika na danym harmonogramie form wsparcia poinformuje stosownym komunikatem w zależności od czasu, jaki upłynął od momentu edycji tego harmonogramu. Komunikat wyświetli dane użytkownika – login oraz czas, kiedy edytował dokument. Czerwony komunikat ostrzegawczy pojawi się, gdy użytkownik edytował dokument do 30 minut. Komunikat będzie brzmiał: UWAGA!!! Użytkownik (nazwa i login użytkownika) edytował ten dokument (ilość minut) minut temu.

{ ... }
 { ... }
 { ... }
 [...]

Harmonogram form wsparcia

UWAGA!!! Użytkownik

nazwa i login (email)

edytował ten dokument 13 minut temu.

Nazwa harmonogramu

Harmonogram

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-02D2/24-001

Tytuł projektu

Testy MAJ FST

Anuluj i wyjdź

Zapisz ▾

Dalej >

Żółty komunikat ostrzegawczy pojawi się pomiędzy 30 minutami, a 2 godzinami, od momentu edycji harmonogramu przez innego użytkownika. Komunikat będzie brzmiał: UWAGA!!! Użytkownik (nazwa i login użytkownika) edytował ten dokument (ilość minut) minut temu.

{ ... }
 { ... }
 { ... }
 [...]

Harmonogram form wsparcia

UWAGA!!! Użytkownik **nazwa i login (email)** edytował ten dokument 48 minut temu.

Nazwa harmonogramu

Test daty

Pozostało znaków: 2

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-02C2/24-001

Tytuł projektu

FST PONOWNE TESTY FORMULARZE

Anuluj i wyjdź

Zapisz

Dalej >

Szary komunikat ostrzegawczy pojawi się, gdy inny użytkownik edytuje harmonogram form wsparcia powyżej 2 godzin. Komunikat będzie brzmiał: INFORMACJA: Ostatnia zmiana związana z tym dokumentem została dokonana przez (nazwa i login użytkownika) w dniu (data i godzina).

Anuluj i wyjdź

Zapisz ▾

Dalej >

{ ... }
{ ... }
{ ... }
[...]

Harmonogram form wsparcia

INFORMACJA: Ostatnia zmiana związana z tym dokumentem została dokonana przez nazwa i login (email) w dniu 2024-06-19 o godzinie 14:28.

Nazwa harmonogramu

Harmonogram 1

4.3 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. Błędy mogą dotyczyć np.: konieczności wprowadzenia w polu nazwy prowadzącego zajęcia, liczby uczestników czy pola uwagi. Dokonaj stosownych zmian.

Część danych nie jest poprawna

Harmonogram: zajęcia

[Idź do strony](#)

[...]

Pole: **Prowadzący zajęcia / opiekun stażu**

[Idź do pola](#)

Pozycja: 1

Komunikat: **Pole jest wymagane.**

Pole: **Liczba uczestników**

[Idź do pola](#)

Pozycja: 1

Komunikat: **Pole jest wymagane.**

Pole: **Uwagi**

[Idź do pola](#)

Pozycja: 1

Komunikat: **Pole jest wymagane.**

[Pobierz podgląd PDF](#) 

[< Wstecz](#)

[Anuluj i wyjdź](#)

Na czerwono zostały zaznaczone wszystkie walidacje blokujące złożenie formularza harmonogram form wsparcia. W przypadku wystąpienia błędów w podsumowaniu, nie masz możliwości złożenia harmonogramu form wsparcia. Aby wrócić do sekcji wymagającej uzupełnienia możesz użyć przycisków **Idź do strony** lub **Idź do pola**, które przeniosą cię w miejsce wymagające poprawy.

Po wypełnieniu poprawnie wszystkich niezbędnych pól konieczne jest wybranie przycisku **Złóż**. Możesz także pobrać harmonogram form wsparcia w postaci pliku PDF.

Wszystkie dane są poprawne

Pobierz podgląd PDF ↓

< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Złóż

Jeżeli formularz wypełniłeś od razu poprawnie pojawi się komunikat: **Wszystkie dane są poprawne** i masz możliwość użycia przycisków:

Pobierz podgląd PDF, Wstecz, Anuluj i wyjdź oraz Złóż.

< Edycja formularza form wsparcia o Id 97

Strona startowa

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

< Wstecz Anuluj i wyjdź **Złóż**

{ ... }
{ ... }
{ ... }
[...]

Wszystkie dane są poprawne

Pobierz podgląd PDF ↓

< Wstecz Anuluj i wyjdź **Złóż**













5. Lista Harmonogramów form wsparcia.

Z poziomu Listy Harmonogramów form wsparcia możesz podejrzeć, wyfiltrować lub obsłużyć wszystkie zainicjowane przez Ciebie harmonogramy. Zobaczysz zarówno te, których edycję zakończyłeś i złożyłeś do Instytucji, jak również te niezakończone

(w edycji). Rozpoznasz je po wartości wyświetlanej w kolumnie: **Status**.

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / [Lista Harmonogramów form wsparcia](#)

< Harmonogramy form wsparcia dla projektu Id: 3859

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	   
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	2024	8	3	Złożony	2024-06-12 14:31:43	  
62	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-07-004	2024	7	4	Złożony	2024-05-29 12:55:27	  
61	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-06-001	2024	6	1	Złożony	2024-05-29 12:53:09	 

Harmonogramy form wsparcia możesz filtrować wg następujących parametrów:

- **Id** – numer identyfikacyjny harmonogramu form wsparcia
- **Numer** – numer wraz z wersją. Harmonogram dostaje numer wniosku o dofinansowanie z przedrostkiem HFW, a na końcu oznaczenie roku i miesiąca, którego dotyczy np. 2021-09 oraz numer wersji 001. W przypadku złożenia i wycofania i nadpisania/uaktualnienia danych, numer zmieni się na kolejny np. 002, 003 itd.

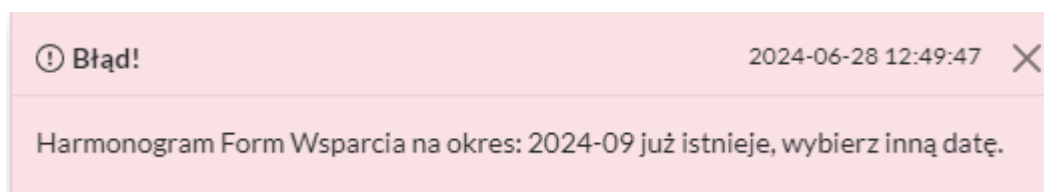
HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001

- **Rok** - rok, dla którego składasz harmonogram form wsparcia
- **Miesiąc** – miesiąc, dla którego składasz harmonogram form wsparcia
- **Wersja** – numer wersji harmonogramu form wsparcia

- **Status** – w edycji, złożony
- **Utworzono** – data i godzina zainicjowania harmonogram form wsparcia

Nie masz możliwości zainicjowania kolejnego harmonogramu form wsparcia za ten sam miesiąc. Przy próbie wykonania tej czynności otrzymasz komunikat:

Harmonogram Form Wsparcia na okres: rrrr-mm już istnieje, wybierz inną datę.










Możesz natomiast rozpoczynać harmonogramy form wsparcia na wszystkie dostępne w kalendarzu miesiące odnoszące się do okresu realizacji wniosku o dofinansowanie. Przykładowo dla projektu trwającego w okresie 01.01.2025 do 31.12.2026, kiedy rozpoczniesz pracę w styczniu 2025 i utworzysz wszystkie dostępne harmonogramy form wsparcia, na liście harmonogramów zobaczysz docelowo 24 harmonogramy form wsparcia. Każdy przeznaczony dla odrębnego miesiąca.

W polu **Status** na liście harmonogramów form wsparcia dostępne są dwa statusy:









- **W edycji** – status harmonogramów form wsparcia, których jeszcze nie złożyłeś do Instytucji lub wycofałeś do poprawy.
- **Złożony** – status otrzymują harmonogramy form wsparcia, dla których zakończyłeś wypełnianie i nacisnąłeś przycisk **Złóż**.

W sekcji **operacje** znajdują się przyciski umożliwiające wykonywanie różnych operacji w zależności od statusu harmonogramu form wsparcia:








W przypadku harmonogramu form wsparcia o statusie **W edycji** są to przyciski: **Edycja harmonogramu, Podgląd harmonogramu, Usuń harmonogram, Zobacz historię.**

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	   
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	2024	8	3	Złożony	2024-06-12 14:31:43	  

W przypadku harmonogramu form wsparcia o statusie **Złożony** są to przyciski: **Wycofaj harmonogram, Podgląd harmonogramu, Zobacz historię.**

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	   
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	2024	8	3	Złożony	2024-06-12 14:31:43	  
62	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-07-005	2024	7	5	W edycji	2024-05-29 12:55:27	   
61	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-06-001	2024	6	1	Złożony	2024-05-29 12:53:09	 

Aby zaktualizować dane w harmonogramie form wsparcia znajdującego się w statusie **Złożony** wybierz przycisk **Wycofaj harmonogram** znajdujący się w sekcji **operacje**.

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	   
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-004	2024	8	4	Złożony	2024-06-12 14:31:43	  

Pamiętaj, aby nie aktualizować harmonogramu dotyczącego bieżącego miesiąca w zakresie danych historycznych. Zajęć, które się już odbyły nie koryguj, nawet jeżeli nastąpiły zmiany np. w zakresie numeru sali. W przypadku konieczności naniesienia korekty lub dodania nowych zajęć każdorazowo harmonogram form wsparcia możesz wycofać za pomocą przycisku strzałki: **Wycofaj harmonogram**.

Po dokonaniu aktualizacji musisz ponownie złożyć harmonogram form wsparcia, by Instytucja pobrała najbardziej aktualny plik PDF.

Jeżeli utworzony harmonogram dotyczy miesiąca z przeszłości, przycisk wycofaj nie jest widoczny i pozostaje w sekcji **operacje** jedynie podgląd oraz historia.

W sekcji **operacje** znajduje się przycisk **Usuń harmonogram**, za pomocą którego możesz usunąć harmonogram form wsparcia.

Harmonogram form wsparcia możesz usunąć, jeżeli znajduje się w statusie: **w edycji** i jest to pierwsza wersja harmonogramu form wsparcia, która nigdy nie została złożona do Instytucji. Po wybraniu przycisku **Usuń harmonogram** pojawi się okno modalne z dodatkowym pytaniem, Czy na pewno chcesz to zrobić?

Usuwanie harmonogramu




Zamierzasz usunąć harmonogram form wsparć o id 106. Czy na pewno chcesz to zrobić?

[Rezygnuję](#)[Usuń harmonogram](#)

Następnie potwierdź zamiar usunięcia zielonym przyciskiem potwierdź: **Usuń harmonogram**, w przypadku rezygnacji naciśnij: **Rezygnuję**.

W sekcji **operacje** masz dostępny przycisk **Podgląd harmonogramu**.

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	   
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	2024	8	3	Złożony	2024-06-12 14:31:43	  
62	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-07-005	2024	7	5	W edycji	2024-05-29 12:55:27	   
61	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-06-001	2024	6	1	Złożony	2024-05-29 12:53:09	 

Po jego naciśnięciu zostaniesz przekierowany do strony startowej, gdzie można przechodząc przez sekcje Harmonogram: zajęcia i podsumowanie podejrzeć wypełniony harmonogram form wsparcia. System poinformuje Cię, że znajdujesz się w **Trybie tylko do odczytu** komunikatem na górze strony.

< Podgląd formularza form wsparcia o Id 106

[Strona startowa](#)
[Harmonogram: zajęcia](#)
[Podsumowanie](#)

< Wstecz
Tryb tylko do odczytu
Dalej >

{ ... }

{ ... }

{ ... }

[...]

< Harmonogram form wsparcia

<p>Nr projektu</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9;">FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-001</div>	<p>Tytuł projektu</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9;">TESTY SM FST - PROJEKT NOWY ASIA</div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Usun zajęcia Klonuj zajęcia </div> <div> <p>Zajęcia (1)</p> </div> </div>	
<p>Data/godzina od</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9;">2024-09-12 06:00:00</div>	<p>Data/godzina do</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9;">2024-09-12 08:00:00</div>
<p>Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9;">Testowe zajęcia dodatkowe dla dzieci.</div>	

Z sekcji **operacje** możesz także otworzyć historię swojego harmonogramu form wsparcia.

< Harmonogramy form wsparcia dla projektu Id: 3859

Szukaj w tabeli...							+ Dodaj nowy harmonogram
Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	   
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	2024	8	3	Złożony	2024-06-12 14:31:43	  
62	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-07-005	2024	7	5	W edycji	2024-05-29 12:55:27	   
61	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-06-001	2024	6	1	Złożony	2024-05-29 12:53:09	 

W historii odkładane są wszystkie wpisy dotyczące edycji, zapisu harmonogramu form wsparcia oraz jego złożenia. Znajduje się tam też dostęp do pliku PDF złożonego harmonogramu form wsparcia. PDF jest generowany w momencie złożenia harmonogramu, i w historii są zachowane wszystkie wersje dotyczące danego miesiąca.

Historia harmonogramu form wsparcia o id 80 za okres 8/2024 w projekcie o id 3859

Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja	Operacje
850	2024-06-24 10:09:08		Złożono Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
849	2024-06-24 10:07:34		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
848	2024-06-24 10:07:26		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
847	2024-06-24 10:06:30		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
846	2024-06-24 10:04:39		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
845	2024-06-24 10:04:39		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
844	2024-06-24 10:04:33		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
843	2024-06-24		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	

W tablicy historia możesz filtrować i wyszukiwać interesujących Cię wpisów po polach:

- **Id** – dotyczy numeru konkretnego wpisu
- **Data** – data zdarzenia w formacie gg-mm-ss
- **Użytkownik** – login użytkownika
- **Opis** – informacja dotycząca rodzaju zdarzenia w postaci utworzenia, złożenia, wycofania lub zapisania
- **Wersja** – numer wersji danego harmonogramu form wsparcia

Historia

Historia harmonogramu form wsparcia o id 80 za okres 8/2024 w projekcie o id 3859

Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

W tablicy Historia prezentuje się tytuł np.: „Historia harmonogramu form wsparcia o id 106 za okres 9/2024 w projekcie o id 3859”.

[5.1 Dostęp do pliku PDF.](#)

W sekcji **operacje** znajduje się dostęp do wszystkich złożonych harmonogramów form wsparcia w postaci pliku PDF.

Historia



Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja	Operacje
840	2024-06-24 10:02:59		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
839	2024-06-24 10:02:53		Wycofano Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
790	2024-06-21 12:44:21		Złożono Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
789	2024-06-21 12:43:33		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
788	2024-06-21 12:41:20		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
787	2024-06-21 12:30:13		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
786	2024-06-21 12:30:06		Wycofano Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
785	2024-06-21 12:12:05		Złożono Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-001	1	

Każdorazowo PDF pojawia się przy zdarzeniu złożenia harmonogramu i jego kolejnej wersji. Pobranie następuje poprzez przycisk **Pobierz PDF dla harmonogramu**.

Wydruk PDF na pierwszej stronie posiada Nazwę harmonogramu, Nr projektu oraz Tytuł projektu.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Harmonogram Form Wsparcia HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-004

Nazwa harmonogramu

Nowy harmonogram

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-001

Tytuł projektu

TESTY SM FST - PROJEKT NOWY ASIA

Na kolejnej stronie zaprezentowane zostaną wpisane wszystkie zajęcia w formie tabelarycznej według kolumn:

- **Lp.**
- **Tytuł/ rodzaj realizowanego wsparcia**
- **Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)**

- **Data/godzina od**
- **Data/godzina do**
- **Prowadzący zajęcia/opiekun stażu**
- **Liczba uczestników**
- **Uwagi**

W pliku PDF zajęcia ułożą się chronologicznie pod względem daty/godziny od niezależnie od czasu ich wprowadzania.

Przykładowo w formularzu wprowadzono zajęcia wpieryw z datą: 02.08.2024, później z datą 14.08.2024, 27.08.2021, 20.08.2024, a jako ostatnie z datą 05.08.2024. Na wygenerowanym pliku działa sortowanie pod względem najwcześniejszej daty, zatem kolejność będzie następująca: 02.08.2024, 05.08.2024, 14.08.2024, 20.08.2024 a ostatnie na liście z datą 27.08.2024.

Harmonogram: zajęcia

Lp.	1 Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	2 Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	3 Data/godzina od	4 Data/godzina do	5 Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	6 Liczba uczestników	7 Uwagi
1	1 Testowe zajęcia	2 Miejsce testowe	3 2024-08-02 11:00	4 2024-08-02 13:00	5 Testowy prowadzący	6 4	7 Nie dotyczy
2	1 (sklonowano) (sklonowano) (sklonowano) Testowe zajęcia	2 Miejsce testowe	3 2024-08-05 00:00	4 2024-08-06 00:00	5 Testowy prowadzący	6 4	7 Nie dotyczy
3	1 (sklonowano) Testowe zajęcia	2 Miejsce testowe	3 2024-08-14 00:00	4 2024-08-15 00:00	5 Testowy prowadzący	6 4	7 Nie dotyczy
4	1 (sklonowano) (sklonowano) Testowe zajęcia	2 Miejsce testowe	3 2024-08-20 03:00	4 2024-08-20 05:00	5 Testowy prowadzący	6 4	7 Nie dotyczy
5	1 (sklonowano) (sklonowano) (sklonowano) (sklonowano) Testowe zajęcia	2 Miejsce testowe	3 2024-08-27 12:00	4 2024-08-27 17:00	5 Testowy prowadzący	6 4	7 Nie dotyczy

Proces wypełniania i składania formularza harmonogram form wsparcia kończy przycisk **Złóż**.

Pamiętaj!



Ze strony Instytucji nie ma procesu obsługi tego formularza. Złożenie go przez Ciebie oznacza akceptację wprowadzonych danych i możliwość pobrania pliku PDF po stronie Instytucji.