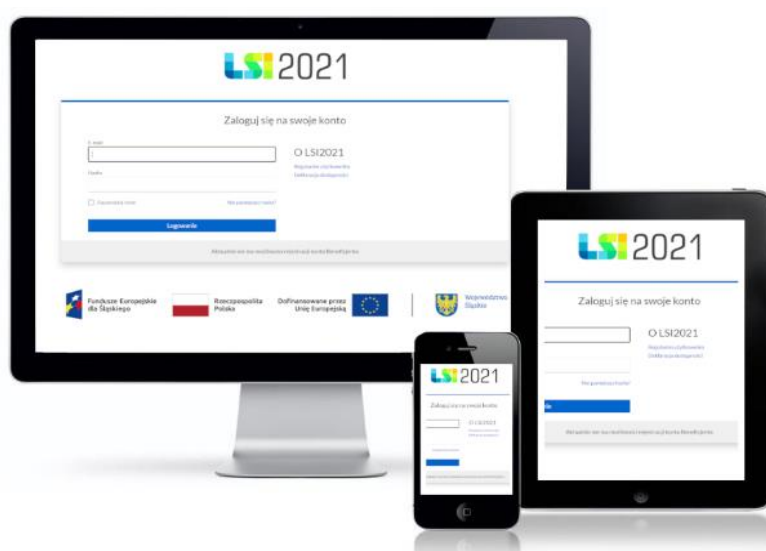


Fundusze Europejskie



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 1.01 (grudzień 2024 roku)

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Dostęp do modułu.....	3
3.	Dostępne sekcje.	7
4.	Formularz Harmonogram form wsparcia.....	7
4.1	Strona startowa.	10
4.2	Harmonogram: zajęcia.	11
4.2.1	Lista zajęć.	19
4.2.2.	Klonowanie zajęć.	22
4.2.3	Praca w systemie.	25
4.3	Podsumowanie.....	28
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




Utwórz nowy profil



Wybór profilu do pracy




Zarządzaj profilami




Zarządzaj kontami


Projekty



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).

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 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 negocjacjami w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).

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

Projekty

- 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 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).

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
Tytuł
Numer projektu

Status projektu
Status WoD

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		

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

4. Formularz Harmonogram form wsparcia.

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

[<](#) 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

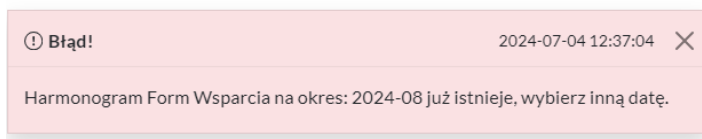
Wrz Paź Lis Gru

2024

Rezygnuję Utwórz

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.



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.

< Edycja formularza form wsparcia o Id 98

Strona startowa

Anuluj i wyjdź

Zapisz ▾

Dalej >

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

Harmonogram form wsparcia

Nazwa harmonogramu

Nowy harmonogram.

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-02D2/24-002

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.

Strona startowa

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

< Wstecz Anuluj i wyjdź Zapisz Dalej >

< Harmonogram form wsparcia

Nr projektu FESL.06.01-IZ.01-02D2/24-002

Tytuł projektu Testy MAJ FST

Lista zajęć

Szukaj w tabeli... X

+ Dodaj zajęcia

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

+ Dodaj zajęcia

Po wybraniu przycisku **+ Dodaj zajęcia** system przeniesie Cię do zakładki, w której wymagane są do uzupełnienia pola dla poszczególnych zajęć wprowadzanych do harmonogramu:

Zajęcia (6)

Data/godzina od Data/godzina do

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia Pozostało znaków: 500

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) Pozostało znaków: 500

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu Liczba uczestników Pozostało znaków: 200

Uwagi Pozostało znaków: 2000

Rezygnuję

Zapisz zmiany

Data/godzina od – pole obowiązkowe. Wprowadź planowaną datę/godzinę rozpoczęcia realizowanego wsparcia. Nie jest możliwe 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 01.09.2024 do 30.09.2024.

Data/godzina do – pole obowiązkowe. Wprowadź planowaną godzinę zakończenia realizowanego wsparcia. Nie jest możliwe 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.

Data/godzina od

Data/godzina do

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.

Zajęcia (6)

Data/godzina od

Data/godzina do

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

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

2024-12-12

▲ ▲
4 : 01
▼ ▼

Datę i godzinę przy uzupełnianiu pola **Data/godzina od** lub **Data/godzina do** możesz także wprowadzić ręcznie za pomocą formatu, który podpowiada system: RRRR-MM-DD gg:mm

Zajęcia (6)

Data/godzina od

Wybierz datę lub wpisz w formacie: 2024-01-01 12:00

Po wprowadzeniu danych w polu **Data/godzina od** system automatycznie zaprezentuje tą samą datę i godzinę w polu **Data/godzina do**. Aby zmienić godzinę trwania wsparcia użyj strzałek widocznych pod ustawioną godziną lub zmień ją ręcznie wpisując prawidłową wartość.

Data/godzina do

2024-12-09 17:45

2024-12-09

▲ ▲

17 : 45

▼ ▼

W przypadku wpisania daty w nieprawidłowym formacie system poinformuje Cię o tym fakcie komunikatem: Niepoprawny format daty. Poprawny format to: 2024-01-01 12:00.

Zajęcia (6)

Data/godzina od

2025-90-22 18:99



Niepoprawny format daty. Poprawny format to: 2024-01-01 12:00

W przypadku wpisania niepoprawnej daty zakończenia zajęć system poinformuje Cię o tym stosownym komunikatem: Data zakończenia nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia.

Data/godzina do

2024-12-05 02:00



Data zakończenia nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia

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

37

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 Lista zajęć.

Uzupełnione według schematu zajęcia w harmonogramie form wsparcia będą prezentowały się na liście zajęć według następujących kolumn:

- **LP**
- **Tytuł**
- **Miejsce**
- **Data rozpoczęcia**

- **Data zakończenia**
- **Prowadzący**
- **Liczba uczestników**
- **Operacje**

< Harmonogram form wsparcia

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-02D2/24-002

Tytuł projektu

Testy MAJ FST

Lista zajęć

✕
+ Dodaj zajęcia

LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje
1	Testowe zajęcia.	Testowe miejsce.	2024-12-02 00:00:00	2024-12-05 02:00	Testowy prowadzący.	10	✎ 📄 🗑️
2	(sklonowano) test	test	2024-12-09 00:00:00	2024-12-09 01:00:00	test	10	✎ 📄 🗑️
3	TEST	TEST	2024-12-16 07:00:00	2024-12-16 10:00:00	TEST	9999	✎ 📄 🗑️
4	Testowy tytuł zajęć.	TEST	2024-12-10 00:00	2024-12-10 04:00	TEST	10	✎ 📄 🗑️

Każde wprowadzone zajęcia otrzymują swój numer porządkowy.

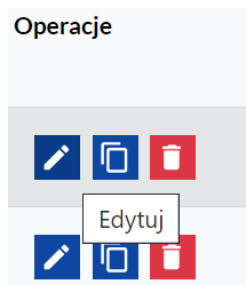
Domyślnie zajęcia są ułożone na liście zajęć pod względem pola Data rozpoczęcia. Możesz użyć przycisku sortuj w celu zmiany wyświetlania pod względem dowolnej kolumny.

↑
↓
Data zakończenia

sortuj

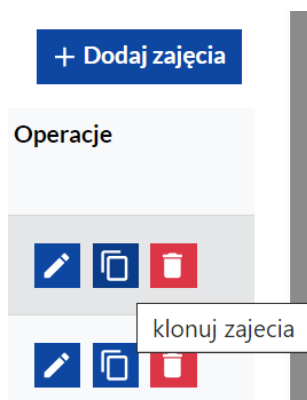
W sekcji **Operacje** znajdują się przyciski:

- **Edytuj**



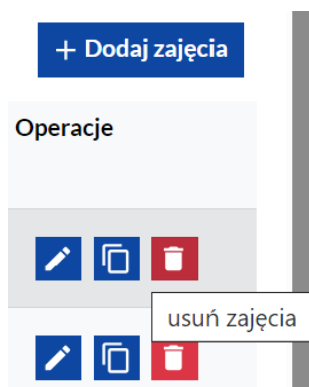
Dzięki, któremu będzie możliwe edytowanie konkretnych zajęć w harmonogramie form wsparcia.

- **Klonuj zajęcia**



Funkcjonowanie zostało omówione w punkcie 4.2.2

- **Usuń zajęcia**



Który pozwala na usuwanie zajęć.

4.2.2. 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 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.**

Lista zajęć

LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje
1	Testowe zajęcia.	Testowe miejsce.	2024-12-02 00:00:00	2024-12-05 02:00	Testowy prowadzący.	10	  
2	(sklonowano) test	test	2024-12-09 00:00:00	2024-12-09 01:00:00	test	10	   klonuj zajęcia

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.

7	(sklonowano) TEST	TEST			TEST	9999	  
8	(sklonowano) (sklonowano) TEST	TEST			TEST	9999	  

Zajęcia możesz klonować wielokrotnie. Przy klonowaniu zajęcia sklonowane ułożą się na końcu listy zajęć. Po uzupełnieniu wartości w polach **Data/godzina od** i **Data/godzina do**, zajęcia ułożą się chronologicznie pod względem uzupełnionej wartości w polu **Data/godzina od**, z zaznaczeniem, iż można posortować zajęcia według innych wartości w kolumnach.

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

7	(sklonowano) TEST	TEST	TEST	9999	
8	(sklonowano) (sklonowano) TEST	TEST	TEST	9999	
9	(sklonowano) (sklonowano) (sklonowano) TEST	TEST	TEST	9999	

Dodawane przez Ciebie lub klonowane zajęcia w sekcji: **Harmonogram: zajęcia** będą prezentowały się na stronie chronologicznie pod względem czasu dodawania do momentu wyjścia z harmonogramu form wsparcia. Po ponownym wejściu w zakładkę **Harmonogram: zajęcia** dane są ułożone chronologicznie pod względem daty rozpoczęcia. Każde zajęcia są ponumerowane wartością porządkową **LP**.

Lista zajęć

X
+ Dodaj zajęcia

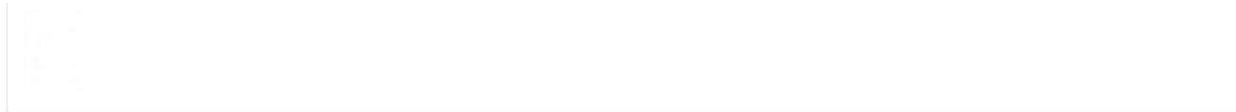
LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje
1	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	
2	Testowe zajęcia.	Testowe miejsce.	2024-12-02 00:00:00	2024-12-05 02:00	Testowy prowadzący.	10	
3	(sklonowano) test	test	2024-12-09 00:00:00	2024-12-09 01:00:00	test	10	
4	TEST	TEST	2024-12-16 07:00:00	2024-12-16 10:00:00	TEST	9999	
5	Testowy tytuł zajęć.	TEST	2024-12-10 00:00	2024-12-10 04:00	TEST	10	

Na pliku **PDF** zajęcia ułożą się chronologicznie pod względem pola **Data/godzina od** trwania poszczególnych zajęć.

4.2.3 Praca w systemie.

Praca przy wypełnianiu 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. O pracy innego użytkownika na danym harmonogramie form wsparcia, system 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 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

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).

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.

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 99


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.

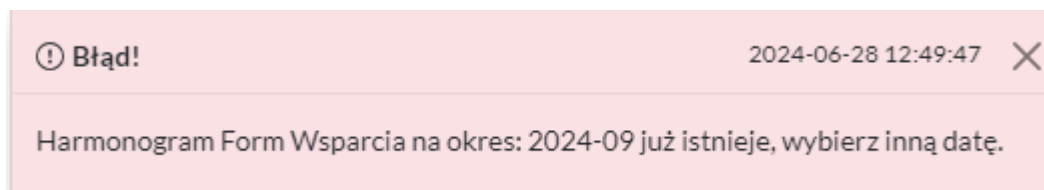
HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001

- **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 skorzystałeś z przycisku **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 wybierz: **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 wybraniu 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

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 06:00:00

Data/godzina do: 2024-09-12 08:00:00

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia: Testowe zajęcia dodatkowe dla dzieci.

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"/>	<input type="text"/>
Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja	Operacje
850	2024-06-24 10:09:08	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
848	2024-06-24 10:07:26	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
847	2024-06-24 10:06:30	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
846	2024-06-24 10:04:39	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
845	2024-06-24 10:04:39	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
844	2024-06-24 10:04:33	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
843	2024-06-24	<input type="text"/>	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**.

Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja	Operacje
840	2024-06-24 10:02:59	[redacted]	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
839	2024-06-24 10:02:53	[redacted]	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	[redacted]	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	[redacted]	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
788	2024-06-21 12:41:20	[redacted]	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
787	2024-06-21 12:30:13	[redacted]	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
786	2024-06-21 12:30:06	[redacted]	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	[redacted]	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 i zastosowano sortowanie pod względem miejsca. Na wygenerowanym pliku działa sortowanie pod względem najwcześniejszej daty, zatem kolejność będzie odpowiadała zajęciom odbywającym się najwcześniej w danym miesiącu na górze listy, a najpóźniejszym na dole listy.

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.