

Fundusze Europejskie



Instrukcja dla Beneficjentów dotycząca Harmonogramu Form Wsparcia w Lokalnym Systemie Informatycznym 2021 (LSI2021) dla naborów ogłaszanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach FE SL 2021-2027

Wersja 2.00 (marzec 2025 roku)

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Dostęp do modułu.....	4
3.	Dostępne sekcje.....	8
4.	Formularz Harmonogramu Form Wsparcia	8
4.1	Strona startowa.....	11
4.2	Harmonogram: zajęcia	12
4.2.1	Klonowanie zajęć	26
4.2.2	Import/eksport danych	28
4.2.3	Praca w systemie	37
4.3	Podsumowanie	38
5.	Lista Harmonogramów Form Wsparcia	40
6.	Plik PDF	47
7.	Załączniki.....	51

1. Wstęp

Moduł Harmonogram Form Wsparcia (dalej: HFW) jest narzędziem informatycznym wspierającym proces tworzenia przez Beneficjentów dokumentu jakim jest Harmonogram Form Wsparcia. Z modułu korzystają wyłącznie Beneficjenci, którzy podpisali już umowę/decyzję o dofinansowanie.

HFW powinieneś utworzyć co najmniej raz w miesiącu w zakresie wsparcia planowanego na miesiąc następny. HFW nie podlega aktualizacjom w zakresie danych archiwalnych. Nie jest również możliwe utworzenie HFW za miesiąc ubiegły.

Główne cele realizowane przez HFW:

- Monitorowanie planowanych do realizacji wsparć w ramach projektu,
- Komunikacja i wymiana informacji.

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

2. Dostęp do modułu

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

Niniejsza instrukcja dotyczy projektów dla naborów ogłaszanych przez **Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach** w ramach FE SL 2021-2027.

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

W ramach modułu HFW dostępne są uprawnienia:

- **Podgląd Harmonogramów Form Wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach EFS)** - użytkownik będzie posiadał dostęp tylko do podglądu danych;
- **Zarządzanie Harmonogramami Form Wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach EFS)** - użytkownik, będzie mógł wykonywać wszystkie czynności przewidziane dla modułu HFW po stronie Beneficjenta.

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

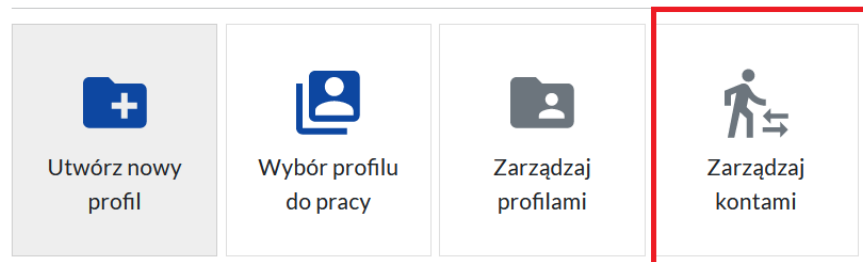
Profil

- | | |
|--|--|
| <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).

Strona startowa

Profile



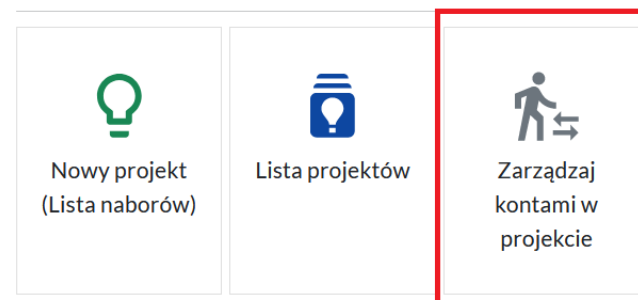
Utwórz nowy profil

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 danych w ramach HFW, musisz nadać uprawnienia danej osobie w ramach każdego projektu).

< Uprawnienia dołączonego użytkownika w projekcie o ID 3628, ID użytkownika: 485, imię i nazwisko: Benek Testowy

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 (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach EFS).
- 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 (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach EFS).
- 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 podglądał dane lub edytował moduł HFW.

- Modyfikacja danych profilu. Działa w parze z podglądem.
- Modyfikacja uprawnień kont dołączonych do profilu. Działa w parze z podglądem.
- Podgląd kont dołączonych do profilu.
- Podgląd profilu i jego danych. [*]
- Podgląd projektów w profilu. [*]
- Podgląd uprawnień kont dołączonych do profilu.
- Tworzenie nowego projektu w ramach profilu.
- Zarządzanie kontami dołączonymi do profilu. Możliwość dołączenia i odłączenia. Działa w parze z podglądem.
- Zarządzanie projektami w profilu.

Projekty

Przeszukaj listę projektów (id/numer/tytuł)

0/17 FESL.01.06-IP.02-02C7/23-002 test terminarza 100%



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 Harmonogramów Form Wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach EFS).
- 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 (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach EFS).
- 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

Pamiętaj o zapisaniu danych po nadaniu odpowiednich uprawnień.

3. Dostępne sekcje

Aby przejść do modułu HFW na liście projektów znajdź projekt, a następnie w sekcji **Zarządzanie** wybierz przycisk: **Harmonogram form wsparcia**.

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are search and filter fields for 'Id', 'Tytuł', and 'Numer projektu'. Below these are dropdown menus for 'Status projektu' and 'Status WoD'. A search bar shows 'FILTRY: 1'. A table of projects is displayed with columns: Id, Tytuł projektu, Uprawnienie, Numer projektu, Numer naboru, Etap, Status projektu, Status wniosku, Operacje, and Negocjacje. The first row shows project ID 3682 with title 'Testowy projekt 2024-02-27'. In the 'Operacje' column, a dropdown menu is open, listing several options: 'Zarządzanie terminarzami płatności', 'Formularze zgłaszania zmian', 'Zarządzanie kontrolami', 'Harmonogram form wsparcia' (highlighted with a red box), and 'Sprawozdania z zachowania trwałości'. A 'Rozpocznij nowy projekt' button is visible in the top right.

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

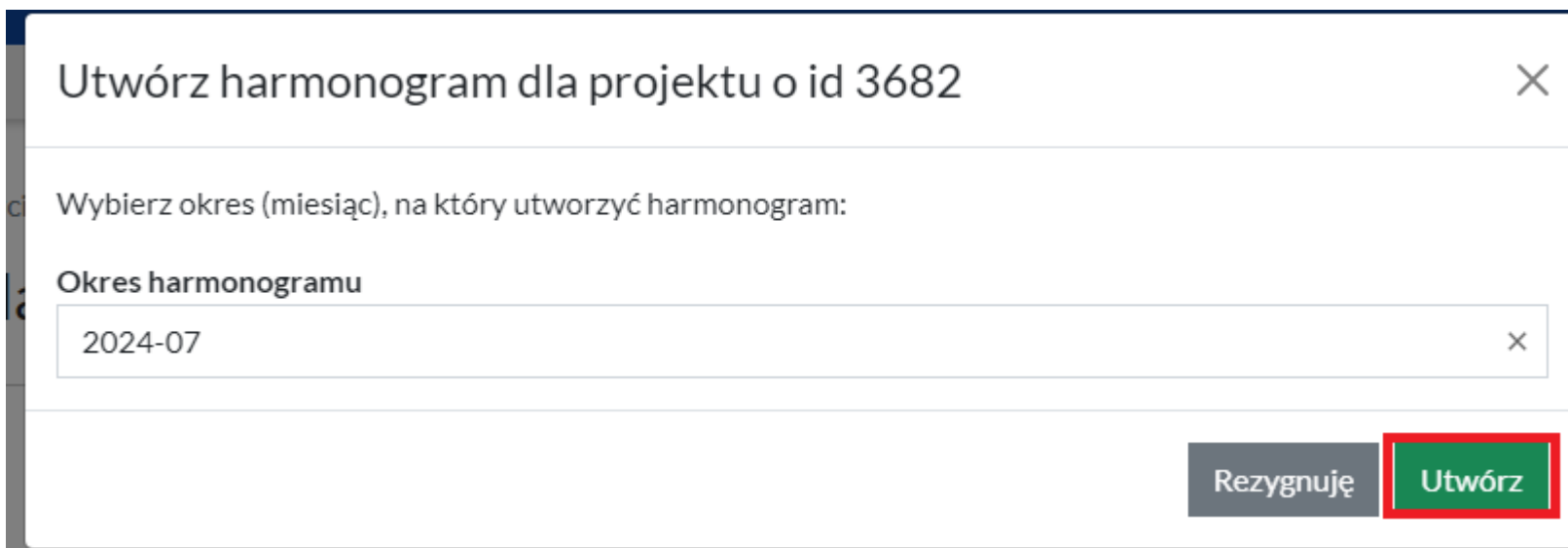
4. Formularz Harmonogramu Form Wsparcia

Nowy harmonogram dodajesz klikając 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 klikasz w pole **Okres harmonogramu**. Dostępne miesiące do wyboru zależą od okresu realizacji projektu z zaznaczeniem, iż HFW nie można wypełniać dla miesięcy już przeszłych. Najwcześniejszym miesiącem dostępnym do wyboru jest miesiąc bieżący.



Utwórz harmonogram dla projektu o id 3682

Wybierz okres (miesiąc), na który utworzyć harmonogram:

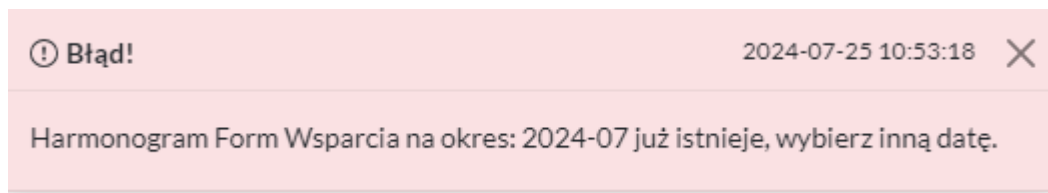
Okres harmonogramu

2024-07

Rezygnuję Utwórz

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



Formularz HFW podzielony został na sekcje:

- Strona startowa
- Harmonogram: zajęcia
- Podsumowanie

Strona startowa

Harmonogram: zajęcia

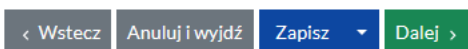
Podsumowanie

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

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 HFW.
- **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 HFW, która jest niezależna od automatycznego numeru HFW. Masz dowolność w wyborze nazwy.
- **Nr projektu** – pole automatycznie uzupełniane przez system.

- **Tytuł projektu** – pole automatycznie uzupełniane przez system.

Harmonogram form wsparcia

Nazwa harmonogramu

Testowy harmonogram na lipiec 2024

Pozostało znaków: 216

Nr projektu

FESL.05.01-IP.02-0255/23-001

Tytuł projektu

Testowy projekt 2024-02-27

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.

[< Harmonogram form wsparcia](#)

Nr projektu

FESL.05.01-IP.02-0255/23-002

Tytuł projektu

Testowy projekt 2024-02-27

Lista zajęć

[+ Dodaj zajęcia](#)[↓ Import z pliku](#)[↑ Eksport do pliku](#)

Brak danych do wyświetlenia

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

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

[< Harmonogram form wsparcia](#)

Nr projektu

FESL.05.01-IP.02-0255/23-002

Tytuł projektu

Testowy projekt 2024-02-27

Lista zajęć

[+ Dodaj zajęcia](#)[↓ Import z pliku](#)[↑ Eksport do pliku](#)

Brak danych do wyświetlenia

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

Następnie LSI2021 przeniesie Cię do formatki, gdzie uzupełnisz dane odnośnie poszczególnych zajęć.



Zajęcia (1)

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

Pozostało znaków: 200

Liczba uczestników

Uwagi

Pozostało znaków: 2000

Rezygnuję

Zapisz zmiany

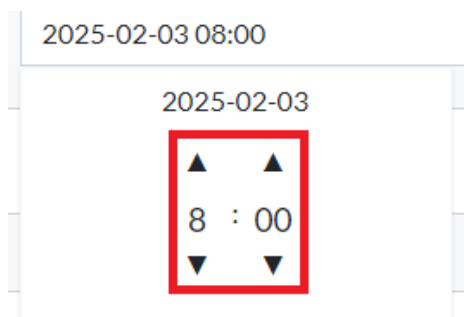
Uzupełnij pola dla zajęcia:

- **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). System zaprezentuje kalendarz za dany miesiąc wskazany podczas tworzenia HFW.

luty 2025						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

00:00

Godzinę możesz edytować poprzez wykorzystanie suwaków:



2025-02-03 08:00

2025-02-03

8 : 00

Możesz także uzupełnić pola **Data/godzina od** i **Data/godzina do** ręcznie w formacie RRR-MM-DD gg:mm.

- **Data/godzina do** – pole obowiązkowe. Wprowadź planowaną datę i 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. Z uwagi na to, iż zajęcia nie mogą rozpoczynać się i kończyć w tym samym czasie, należy przejść do aktualizacji godziny np. z godziny 7.00, którą podpowiada system, na godzinę 8.00. Konkretną wartość godziny/minut ustaw za pomocą strzałek lub wpisz ręcznie.

Zajęcia (1)

Data/godzina od: 2025-02-03 07:00

Data/godzina do: 2025-02-03 07:00

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

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

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu

Liczba uczestników: Maksymalna liczba 9999

Pozostało znaków: 200

luty 2025						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

07:00

- **Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia** – pole obowiązkowe. Wprowadź tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia (np. kursy, szkolenie, warsztaty, zajęcia dodatkowe, konferencje, staże, pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, sporządzanie IPD, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, prace interwencyjne etc.).
- **Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)** - pole obowiązkowe. Wprowadź dokładny adres, numer sali gdzie odbywa się realizowane wsparcie (w przypadku staży wprowadź dokładny adres miejsca realizacji staży oraz nazwę firmy przyjmującej na staż wraz z adresem siedziby firmy); w przypadku jednorazowych środków na

prowadzenie działalności gospodarczej wprowadź dokładny adres, w którym prowadzona jest działalność przez uczestnika projektu – nie wystarczy miejsce zarejestrowania siedziby!).

- **Prowadzący zajęcia / opiekun stażu** - pole obowiązkowe. Wprowadź imię i nazwisko oraz nazwę stanowiska (np. trener, wykładowca, pedagog) prowadzącego zajęcia, opiekuna stażu w ramach realizowanego wsparcia/ wskaż, iż dana osoba pełni funkcję opiekuna stażu.
- **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).
- **Uwagi** - pole obowiązkowe. Jeżeli w HFW, który wypełniasz nie ma konieczności uzupełniania pola uwagi wpisz: **Nie dotyczy**, gdyż pole nie może pozostać puste.

W polu **Uwagi** możesz wprowadzać dodatkowe informacje, które pomogą zidentyfikować udzielane przez Ciebie wsparcie, m.in. podaj imiona i nazwiska uczestników tej formy wsparcia.

Dodatkowe pole m.in. ułatwi wykazanie długookresowych, bądź cyklicznych form wsparcia. Informacje wpisane w polu **Uwagi** mogą również doprecyzowywać dane wpisywane w pozostałych polach. Pole **Uwagi** jest szczególnie wskazane do uzupełnienia w celu ograniczenia liczby uzupełnianych wierszy w przypadkach:

- zajęć odbywających się cyklicznie, o stałych godzinach przez cały okres realizacji projektu, np. w projektach edukacyjnych (szkoły, przedszkola itp.);
- staży/praktyk zawodowych realizowanych przez dłuższy czas, codziennie, w określonych godzinach;

- 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;
- realizacji wsparcia w dużych budynkach, w takich przypadkach konieczne jest podanie szczegółowych informacji (nr klatki schodowej, piętro budynku itp.).

Katalog informacji wpisywanych w polu **Uwagi** jest otwarty i uzależniony od potrzeb beneficjenta.

W przypadku form wsparcia realizowanych w formule online, gdzie konieczne jest podanie linków do spotkań, nie podawaj ich w polu **Uwagi**. W celu przekazania linków uzupełnij je w osobnym pliku zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji. Następnie załącz plik jako załącznik do HFW zgodnie z pkt 7 niniejszej instrukcji i złóż do instytucji.

Uwaga!

W przypadku długookresowych form wsparcia takich jak staż czy studia podyplomowe, które trwają dłużej niż 1 miesiąc powinieneś wykazać tę formę w pierwszym składanym za dany miesiąc HFW, w którym te formy się rozpoczęły/uzyskałeś techniczną możliwość wypełniania HFW w LSI2021. Nie ma konieczności ponawiania tej informacji w kolejnych HFW.

Poniżej przykład uzupełnienia HFW dla długookresowych form wsparcia:

Projekt trwa od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.

Przypadek 1:

Staż 4 Uczestników rozpoczyna się 01.02.2025 r. i potrwa do 31.12.2025 r., do pierwszego składanego za pomocą LSI2021 HFW za miesiąc luty wprowadzasz następujący zakres danych:

- **Data od:** 01.02.2025 r. plus realna godzina rozpoczęcia stażu
- **Data do:** 28.02.2025 r. plus realna godzina zakończenia stażu
- W polu **Uwagi** doprecyzuj faktyczny okres trwania stażu oraz pozostałe niezbędne informacje, m.in. informację o uczestniku/ach.

Dodawanie/edycja zajęć



Zajęcia (1)

Data/godzina od

2025-02-01 07:00



Data/godzina do

2025-02-28 15:00



Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

staż X

Pozostało znaków: 494

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

miejsce X

Pozostało znaków: 491

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu

osoba X

Pozostało znaków: 193

Liczba uczestników

2

Uwagi

staż realizowany przez 2 osoby: Ania Ania, Kasia Kasia w firmie Testowa Sp. z o.o. codziennie w okresie od 01.02.2025 r. do 31.12.2025 r. (staż w zawodzie: XXX) w godzinach 07.00 do 15.00.

Pozostało znaków: 1811

Rezygnuję

Zapisz zmiany

Przypadek 2:

Szkolenie 10 Uczestników rozpocznie się 05.02.2025 r. i potrwa do 31.07.2025 r., do HFW za miesiąc luty wprowadzasz następujący zakres danych:

- **Data od:** 05.02.2025 r. plus realna godzina rozpoczęcia szkolenia
- **Data do:** 28.02.2025 r. plus realna godzina zakończenia szkolenia
- W polu **Uwagi** doprecyzuj faktyczny okres trwania szkolenia oraz pozostałe niezbędne informacje, m.in. informację o uczestniku/ach.

Zajęcia (2)

Data/godzina od

2025-02-05 08:00



Data/godzina do

2025-02-28 15:00



Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

szkolenie X

Pozostało znaków: 489

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

miejsce X

Pozostało znaków: 491

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu

prowadzący X

Pozostało znaków: 188

Liczba uczestników

10

Uwagi

szkolenie prowadzone dla 10 osób: Bogdan Bogdan, Patrycja Patrycja, (...) codziennie od 05.02.2025 r. do 31.07.2025 r., w godzinach od 08.00 do 15.00.

Pozostało znaków: 1848

Rezygnuję

Zapisz zmiany

Uwaga!

W HFW dla kolejnych miesięcy wprowadzasz jedynie kolejne formy wsparcia bez konieczności ponawiania tej długookresowej formy wykazanej już raz w złożonym HFW. Jedyny wyjątek, to konieczność zaktualizowania wcześniej podanych informacji o długookresowej formie wsparcia (np. informacja o skróceniu tej formy wsparcia) - w takim przypadku również podajesz je tylko raz w odpowiednim miesiącu.

Po zakończeniu uzupełniania formatki poszczególnego wsparcia kliknij przycisk **Zapisz zmiany**, jeśli chcesz zrezygnować z uzupełniania formatki kliknij przycisk **Rezygnuję**.

Zajęcia (1)

Data/godzina od

2025-02-04 07:00



Data/godzina do

2025-02-04 15:00



Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

szkolenie X

Pozostało znaków: 489

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

miejsce X

Pozostało znaków: 491

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu

osoba X

Pozostało znaków: 193

Liczba uczestników

122

Uwagi

uwaga X

Pozostało znaków: 1993







Rezygnuję

Zapisz zmiany

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 w ramach danego HFW zajęć.

Po uzupełnieniu pierwszych zajęć w HFW posiadasz dwie możliwości: możesz dodać kolejne zajęcia klikając przycisk **Dodaj zajęcia** lub możesz wykorzystać opcję klonowania zajęć, w tym celu kliknij przycisk **Klonuj zajęcia**.

1	staż X	miejsce X	2025-02-01 07:00	2025-02-28 15:00	osoba X	2	  
2	szkolenie X	miejsce X	2025-02-05 08:00	2025-02-28 15:00	prowadzący X	10	  

Po jego kliknięciu 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.

Zajęcia (3)

Data/godzina od

Data/godzina do

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Pozostało znaków: 481

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

Pozostało znaków: 491

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu

Pozostało znaków: 193

Liczba uczestników










Uwagi

Pozostało znaków: 1811

Rezygnuję

Zapisz zmiany

Zajęcia możesz klonować wielokrotnie. Możesz także usunąć zajęcia, w tym celu kliknij przycisk **Usuń zajęcia**.

LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje
1	staż X	miejsce X	2025-02-01 07:00	2025-02-28 15:00	osoba X	2	  
2	szkolenie X	miejsce X	2025-02-05 08:00	2025-02-28 15:00	prowadzący X	10	  
3	(sklonowano) staż X	miejsce X			osoba X	2	  

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.

4.2.2 Import/eksport danych

Oprócz tradycyjnego, ręcznego sposobu uzupełniania danych, masz także możliwość ich uzupełnienia w zewnętrznym pliku, a następnie zaimportowania danych z tego pliku do LSI2021.

W tym celu uzupełnij przynajmniej jedno wsparcie w formularzu HFW zgodnie z pkt 4.2 niniejszej instrukcji.

Uwaga!

Przed wyeksportowaniem danych do pliku zewnętrznego kliknij przycisk **Zapisz** na liście wsparć.

[<](#) Harmonogram form wsparcia

Nr projektu

FESL.05.01-IP.02-0255/23-002

Tytuł projektu

Testowy projekt 2024-02-27

Lista zajęć

Szukaj w tabeli...

[+ Dodaj zajęcia](#)[↓ Import z pliku](#)[↑ Eksport do pliku](#)

LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje
1	szkolenie X	miejsce X	2025-03-04 08:00	2025-03-04 15:00	osoba X	122	

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

Kolejnym krokiem jest kliknięcie przycisku **Eksport do pliku**.

< Harmonogram form wsparcia

Nr projektu

FESL.05.01-IP.02-0255/23-002

Tytuł projektu

Testowy projekt 2024-02-27

Lista zajęć

Szukaj w tabeli...



+ Dodaj zajęcia

↓ Import z pliku

↑ Eksport do pliku

LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje
1	szkolenie X	miejsce X	2025-03-04 08:00	2025-03-04 15:00	osoba X	122	

< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Zapisz

Dalej >

Na Twoją stację roboczą zostanie pobrany plik zawierający dane wprowadzonego wsparcia, opatrzony w nazwie przedrostkiem HFW, ID formularza HFW, ID projektu, aktualną datą i godziną.

Autozapis HFW_id_222_projekt_id_3682_2025-02-04_08-11-47 Zapisano w: ten komputer

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Automatyzacja Pomoc

Wklej Wytnij Kopiuj Malarz formatów Schowek

Calibri 11 A[^] A^v B I U

Czcionka

Wyrównanie Zawijaj tekst Scal i wyśrodkuj

Ogólne

A1

Data/godzina od

Data/godz	Data/godz	Tytuł / roc	Miejsce (c	Prowadzą	Liczba ucz	Uwagi
2025-02-0	2025-02-0	szkolenie	miejsce X	osoba X	122	uwaga X

Uwaga!

Zalecamy abyś przed zmianą w pliku w celu aktualizacji danych wykonał kopię zapasową pobranego pliku. W sytuacji gdy zaktualizujesz moduł błędnymi danymi lub omyłkowo usuniesz w pliku większą ilość danych niż zamierzałeś będziesz miał możliwość odtworzenia danych z zapisanej wcześniej kopii zapasowej pliku. Powyższe dotyczy w szczególności sytuacji jeśli w module HFW uzupełniłeś już znaczną liczbę wsparć.

Następnie na kopii pliku wprowadź kolejne wsparcia, które chcesz zaimportować do LSI2021.

Uwaga!

Nie usuwaj wsparć, które pobrały się z LSI2021 do pliku, tylko dodaj kolejne wsparcia. Po zaktualizowaniu danych w LSI2021 występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku i nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji. Nie dokonuj zmiany nazwy pliku. Zachowaj nazwę pliku nadaną przez system LSI2021.

Po uzupełnieniu danych w pliku Excel kliknij przycisk **Import z pliku**.

[<](#) Harmonogram form wsparcia

Nr projektu

FESL.05.01-IP.02-0255/23-002

Tytuł projektu

Testowy projekt 2024-02-27

Lista zajęć




Szukaj w tabeli...



+ Dodaj zajęcia

↓ Import z pliku

↑ Eksport do pliku

LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje
1	szkolenie X	miejsce X	2025-03-04 08:00	2025-03-04 15:00	osoba X	122	  

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

Zaprezentuje się okno, w którym możesz wskazać ze swojej stacji roboczej zaktualizowany przez Ciebie plik z wprowadzonymi wsparciami.

Przesyłanie pliku do importu ×

Uwaga!!! Zaimportowany plik zastąpi dotychczas wprowadzone dane. Zaimportowane zostaną tylko poprawnie zwalidowane dane z pliku. Wszystkie pozostałe zostaną pominięte a system poinformuje o powodzie odrzucenia.

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby wskazać plik do przesłania. Możesz wskazać tylko 1 plik.

Wybierz plik

Plik oczekujący na przesłanie:

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Operacje
<hr/>			

Zamknij

Po wskazaniu pliku kliknij przycisk **Prześlij plik**.

Przesyłanie pliku do importu



Uwaga!!! Zaimportowany plik zastąpi dotychczas wprowadzone dane. Zaimportowane zostaną tylko poprawnie zwalidowane dane z pliku. Wszystkie pozostałe zostaną pominięte a system poinformuje o powodzie odrzucenia.

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby wskazać plik do przesłania. Możesz wskazać tylko 1 plik.

Wybierz plik

Plik oczekujący na przesłanie:

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Operacje
HFW_id_227_projekt_id_3682_2025-03-05_10-44-26.xlsx	6.5 kB	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>	 

Zamknij

Możesz także zrezygnować z importu pliku klikając przycisk **Rezygnuj**.

Jeśli podczas importu LSI2021 wykryje błędy lub braki danych w pliku poinformuje Cię o tym prezentując walidacje, a plik nie zostanie wczytany.

Plik oczekujący na przesłanie:

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Operacje
HFW_id_222_projekt_id_3682_2025-02-05_12-03-19.xlsx	6.8 kB	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"> Błąd danych </div>	✕

Błędy wykryte w pliku 2:

Wiersz: 4; Kolumna: `datagodzina_od` - Pole jest wymagane.

Wiersz: 4; Kolumna: `datagodzina_do` - Pole jest wymagane. Wartość w polu „Data/godzina do” nie może być równa lub wcześniejsza niż wartość w polu „Data/godzina od”.

Pokaż wszystkie

Wyczyść

Uwaga!

Przed importem danych z pliku Excel sprawdź ich poprawności i kompletność, niepełne rekordy (nie zawierające obowiązkowych danych) nie będą zapisane.

4.2.3 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 HFW 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



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.

Szary komunikat ostrzegawczy pojawi się, gdy inny użytkownik edytuje HFW 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. Dokonaj stosownych zmian.

Przykład braku/ błędu:

Część danych nie jest poprawna

Strona startowa [Idź do strony](#)

[...]

Pole: Nazwa harmonogramu [Idź do pola](#)

Komunikat: Pole jest wymagane.

Harmonogram: zajęcia [Idź do strony](#)

[...]

Pole: Lista zajęć [Idź do pola](#)

Komunikat: Należy dodać co najmniej 1 zajęcia.

Na czerwono zostały zaznaczone walidacje blokujące złożenie HFW. W przypadku wystąpienia błędów w podsumowaniu, nie masz możliwości złożenia HFW.

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 **Złóż**. Możesz także pobrać HFW w postaci pliku pdf.

Jeżeli formularz wypełniłeś poprawnie pojawi się komunikat: **Wszystkie dane są poprawne** i masz możliwość użycia przycisków: **Pobierz podgląd PDF, Wstecz, Anuluj i wyjdź oraz Złóż.**

Wszystkie dane są poprawne

Pobierz podgląd PDF ↓

< Wstecz








Anuluj i wyjdź

Złóż

5. Lista Harmonogramów Form Wsparcia

Z poziomu Listy HFW możesz podejrzeć, wyfiltrować lub obsłużyć wszystkie zainicjowane przez Ciebie HFW. Zobaczysz zarówno HFW, których edycję zakończyłeś i złożyłeś do Instytucji, jak również te niezakończone (**w edycji**). Rozpoznasz je po wartości wyświetlanej w kolumnie: **Status**.

< Harmonogramy form wsparcia dla projektu Id: 3682

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
102	HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-08-001	2024	8	1	W edycji	2024-06-28 10:44:25	   
101	HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-07-001	2024	7	1	Złożony	2024-06-27 14:32:32	  

HFW możesz filtrować wg:

- **Id** – numer identyfikacyjny HFW
- **Numer** – numer HFW 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.
- **Rok** - rok, dla którego składasz HFW
- **Miesiąc** – miesiąc, dla którego składasz HFW
- **Wersja** – numer wersji HFW
- **Status** – w edycji, złożony
- **Utworzono** – data i godzina zainicjowania HFW

Nie masz możliwości zainicjowania kolejnego HFW za ten sam miesiąc. Przy próbie wykonania tej czynności otrzymasz błąd:

Harmonogram Form Wsparcia na okres: xxxx-xx już istnieje, wybierz inną datę.

❗ Błąd!

2024-06-28 12:49:47 ✕

Harmonogram Form Wsparcia na okres: 2024-09 już istnieje, wybierz inną datę.





Możesz natomiast rozpoczynać HFW 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 HFW dostępne są dwa statusy:




- **W edycji** – status HFW, których jeszcze nie złożyłeś do Instytucji lub wycofałeś do poprawy.
- **Złożony** – status otrzymują HFW, dla których zakończyłeś wypełnianie i kliknąłeś przycisk **Złóż**.

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

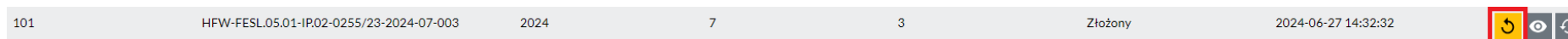
- W przypadku HFW **w edycji** są to przyciski: **Edycja harmonogramu, Podgląd, Usuń, Zobacz historię**.

103	HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-06-28 12:45:50	   
-----	--	------	---	---	----------	---------------------	---

- W przypadku HFW **złożonych** są to przyciski: **Wycofaj harmonogram, Podgląd, Zobacz historię**.

101	HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-07-003	2024	7	3	Złożony	2024-06-27 14:32:32	  
-----	--	------	---	---	---------	---------------------	---

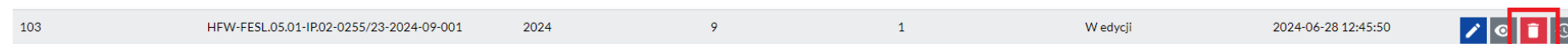
Aby zaktualizować dane w HFW znajdującego się w statusie **Złożony** wybierz przycisk **Wycofaj harmonogram** znajdujący się w sekcji operacje.



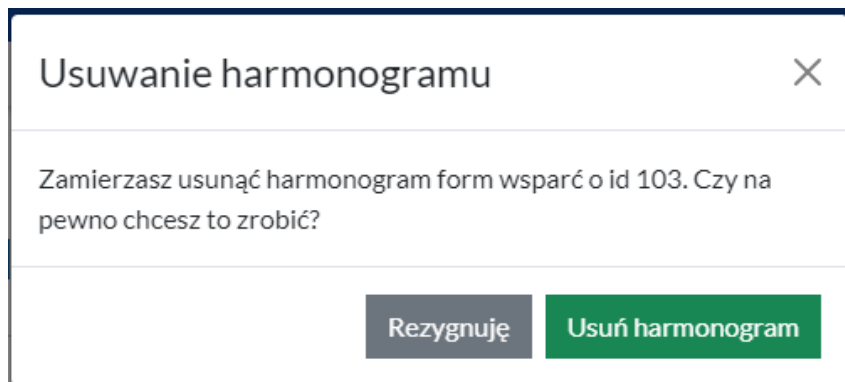
Pamiętaj, aby nie aktualizować HFW w zakresie danych historycznych. Zajęć, które się już odbyły nie koryguj, nawet jeżeli nastąpiły zmiany np. w zakresie numeru sali. W przypadku konieczności naniesienia korekty lub dodania nowych zajęć każdorazowo HFW możesz wycofać za pomocą przycisku strzałki: **Wycofaj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

Po dokonaniu aktualizacji musisz ponownie złożyć HFW, by Instytucja pobrała najbardziej aktualny plik PDF. Jeżeli utworzony HFW 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**, za pomocą którego możesz usunąć HFW. HFW możesz usunąć, jeżeli znajduje się w statusie: **w edycji** i jest to pierwsza wersja HFW, która nigdy nie została złożona do Instytucji.



Następnie potwierdź zamiar usunięcia HFW.



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

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
103	HFV-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-06-28 12:45:50	   

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

Tryb tylko do odczytu Dalej >

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

Harmonogram form wsparcia

Nazwa harmonogramu

Pozostało znaków: 250

Nr projektu





FESL.05.01-IP.02-0255/23-001

Tytuł projektu

Testowy projekt 2024-02-27

Tryb tylko do odczytu Dalej >

Z sekcji operacje możesz także otworzyć historię swojego HFW.

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
103	HFV-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-06-28 12:45:50	   

W historii odkładane są wszystkie wpisy dotyczące edycji, zapisu HFW 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 103 za okres 9/2024 w projekcie o id 3682

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
1192	2024-07-25 11:27:53	benkowski@slaskie.pl	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-09-001	1	
1190	2024-07-25 11:26:55	benkowski@slaskie.pl	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-09-001	1	
1189	2024-07-25 11:26:54	benkowski@slaskie.pl	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-09-001	1	
1188	2024-07-25 11:26:51	benkowski@slaskie.pl	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-09-001	1	
983	2024-07-01 13:19:18	benkowski@slaskie.pl	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-09-001	1	
978	2024-06-28 12:45:50	benkowski@slaskie.pl	Utworzono nowy Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-09-001	1	

Znaleziono: 6

W tablicy historia możesz filtrować i wyszukiwać interesujące Cię wpisy 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 HFW

6. Plik PDF

W sekcji operacje znajduje się dostęp do wszystkich złożonych HFW w postaci pliku PDF.

Historia harmonogramu form wsparcia o id 102 za okres 8/2024 w projekcie o id 3682

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

Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja	Operacje
1199	2024-07-25 12:52:36	benkowski@slaskie.pl	Złożono Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-08-001	1	
1198	2024-07-25 12:52:34	benkowski@slaskie.pl	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-08-001	1	
1197	2024-07-25 12:52:26	benkowski@slaskie.pl	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-08-001	1	
1195	2024-07-25 11:50:37	benkowski@slaskie.pl	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-08-001	1	
1194	2024-07-25 11:30:56	benkowski@slaskie.pl	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-08-001	1	
1191	2024-07-25 11:27:03	benkowski@slaskie.pl	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-08-001	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.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Harmonogram Form Wsparcia HFW-FESL.05.01-IP.02-0255/23-2024-08-001

Nazwa harmonogramu

Harmo

Nr projektu

FESL.05.01-IP.02-0255/23-001

Tytuł projektu

Testowy projekt 2024-02-27

Na kolejnej stronie zaprezentowane zostaną wszystkie wpisane 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 wpierw 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 staż zawodowy	² 40-043 Katowice, Kościuszki 0	³ 2024-08-01 08:00	⁴ 2024-08-31 16:00	⁵ Robert Robert	⁶ 111	⁷ staż realizowany przez 4 osoby: Ania Ania, Kasia Kasia, Ada Ada, Wiktor Wiktor w firmie Testowa Sp. z o.o. codziennie w okresie od 01.01.2024 do 31.12.2024 (staż w zawodzie: xxx) w godzinach 08.00 do 16.00.









Uwaga!

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.

7. Załączniki

Załącznik do HFW, zgodny z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji dołącz wyłącznie w sytuacji konieczności przekazania linków do form wsparcia realizowanych w formule online.

W tym celu przed złożeniem HFW kliknij przycisk **Załączniki** na liście HFW.

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	
227	HFW-FESL.05.01-IP02-0255/23-2025-03-004	2025	3	4	W edycji	2025-02-05 13:43:47	    
222	HFW-FESL.05.01-IP02-0255/23-2025-02-001	2025	2	1	Złożony	2025-02-03 11:09:36	  

Następnie załącz załącznik klikając przycisk **Wybierz pliki**.

Załączniki do Harmonogramu form wsparcia o id 227

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki do kolejki wysyłania.

Wybierz pliki

Pliki oczekujące na przesłanie

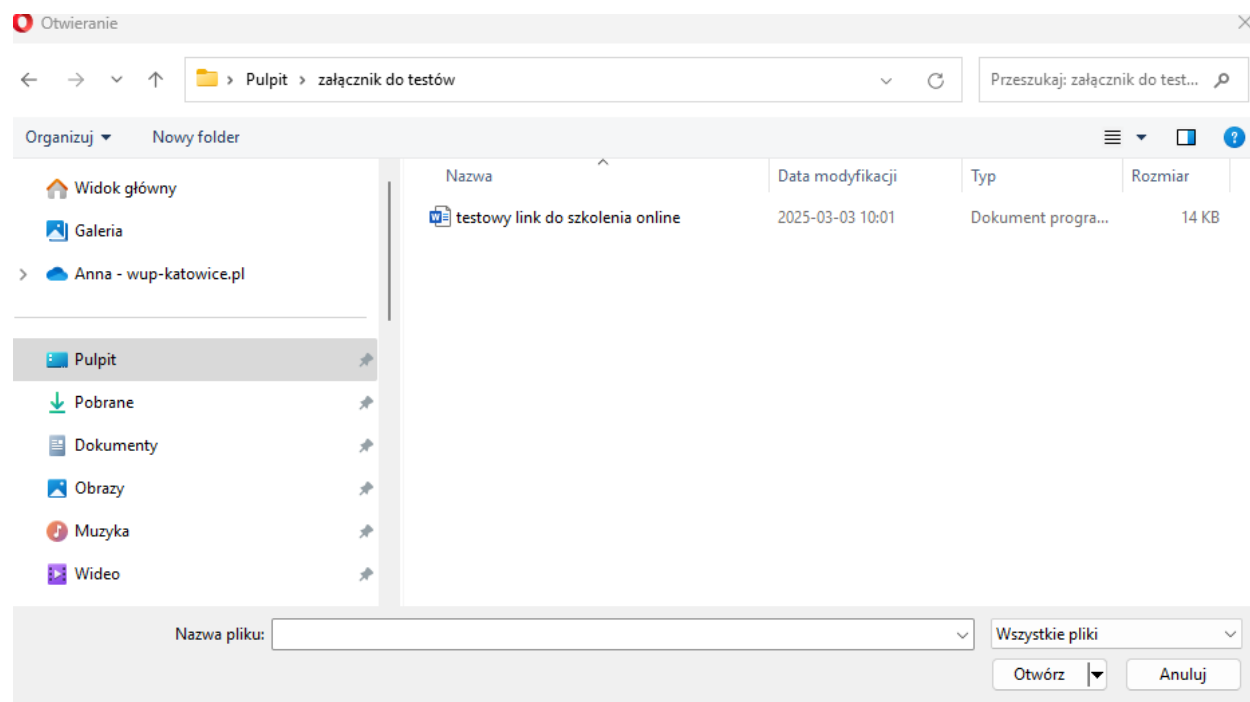
Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Postęp	Operacje
↑ Prześlij wszystkie							

Pliki w repozytorium

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Utworzono	Aktualny	Operacje
-------	---------	--------	------	------	-----------	-----------	----------	----------

Zamknij

Wyszukaj plik na swojej stacji roboczej:



W następnym kroku załączasz plik, możesz użyć przycisku niebieskiej strzałki w górę, umożliwia on przesłanie jednego pliku lub przycisku *Przełącz wszystkie*, umożliwia on przesłanie jednocześnie kilku plików (istnieje możliwość wgrania maksymalnie 5 plików jednorazowo).

Możesz także zrezygnować z załadowania pliku, w tym celu użyj przycisk żółtego krzyżyka.

W części **Wybrane pliki** przed ich przekazaniem uzupełnij pola:

- **Rodzaj** – z listy rozwijalnej wskaż odpowiedni rodzaj przesyłanego pliku **inne**,
- **Opis** – jeżeli plik wymaga dodatkowego opisu lub uszczegółowienia uzupełnij to pole (nieobowiązkowe),
- **Tagi** – to pole pozostaw puste,
- **Publiczny** – to pole pozostaw puste,
- Typy plików jakie możesz przesłać w ramach modułu to: pdf; docx; doc; jpg; jpeg; png; gif; tiff; tif; xls; xlsx; odt; rtf; txt; ods; 7z; arc; arj; tar; gz; tgz; bz2; ace; bzip2; gzip; wim; xz; xades; zip
- Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku to 40MB.

Załączniki do Harmonogramu form wsparcia o id 227 ×

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki do kolejki wysyłania.

Wybierz pliki

Pliki oczekujące na przesłanie

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Postęp	Operacje
testowy link do szkolenia online.docx	13.5 kB	inne ▼	linki do szoleń		<input type="checkbox"/>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid red; padding: 2px; margin-left: 5px;"> </div>

Prześlij wszystkie

Pliki w repozytorium

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Utworzono	Aktualny	Operacje

Zamknij

Po skutecznym załadowaniu plików masz możliwość pobrania pliku. Do tego celu służy przycisk niebieskiej strzałki w dół. Załącznik możesz również usunąć korzystając z przycisku **Kosza**.

Załączniki do Harmonogramu form wsparcia o id 227



Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki do kolejki wysyłania.

Wybierz pliki

Pliki oczekujące na przesłanie

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Postęp	Operacje
-------	---------	--------	------	------	-----------	--------	----------

Przekaż wszystkie

Pliki w repozytorium

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Utworzono	Aktualny	Operacje
[1] testowy link do szkolenia online.docx	13.5 kB	inne	linki		Nie	2025-03-03 13:16:28	Tak	

Zamknij

Możesz także wyedytować wprowadzony opis załącznika, w tym celu kliknij przycisk **edytuj plik**.

Edycja załącznika o id 4983 ×

Nazwa

Rodzaj

Tagi

Opis

Publiczny

Aktualny

Rezygnuję MODYFIKUJ



Uwaga!

Poprzez dodanie załącznika przekazuj wyłącznie linki do spotkań online, pozostałe dane dot. form wsparcia powinny być co do zasady wprowadzane w samym formularzu HFW (w tym w polu Uwagi).