



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA DLA INSTYTUCJI

**Systemu Monitorowania Europejskiego
Funduszu Społecznego Plus
dla instytucji**

**Departament Europejskiego Funduszu
Społecznego**

Data publikacji: 08.12.2022
Wersja dokumentu 1.0

SPIS TREŚCI

1	WSTĘP	3
2	O SYSTEMIE	4
2.1	WYMAGANIA SYSTEMOWE	4
2.2	STRONA GŁÓWNA	5
2.3	ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA	8
2.4	FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH	11
3	ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU	18
3.1	REJESTRACJA KONTA	18
3.2	LOGOWANIE DO SYSTEMU	19
3.2.1	LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA	20
3.2.2	ZMIANA PROFILU	23
3.2.3	WYLOGOWANIE Z SYSTEMU	24
3.2.4	PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU	25
3.3	ZARZĄDZANIE KONTEM	27
3.3.1	SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA	28
3.3.2	SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA	29
3.3.3	ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU	31
4	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW	33
4.1	ZARZĄDZANIE KONTEM WSPÓŁPRACOWNIKA	33
4.2	ROLE W INSTYTUCJI	43
4.3	PROFILE UŻYTKOWNIKÓW W INSTYTUCJI	45
5	PROJEKTY EFS+	51
5.1	LISTA PROJEKTÓW EFS+	51
5.2	TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU EFS+	53
5.3	TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU EFS+	57

5.4	OPIEKUNOWIE PROJEKTU EFS+ W INSTYTUCJI	59
5.5	MOJE PROJEKTY	61
5.6	ZESPÓŁ PROJEKTOWY BENEFICJENTA	62
5.7	USUWANIE PROJEKTU EFS+	66
6	MONITOROWANIE PROJEKTU EFS+	68
6.1	BAZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+	68
6.2	EKSPORT DANYCH Z BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ DO PLIKÓW CSV	73
6.3	REJESTR IMPORTÓW DANYCH DO BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ Z PLIKU CSV	76
6.4	WERYFIKACJA UDZIAŁU UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+ W PODOBNYCH PROJEKTACH	78
7	FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+	80
7.1	FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ I ICH WERSJE	80
7.2	OBSŁUGA FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+	87
7.3	KOREKTA FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+	95
7.3.1	ROZPOCZĘCIE KOREKTY	95
7.3.2	AKTUALIZACJA DANYCH W FORMULARZU	97
7.3.2.1	DODANIE NOWEGO PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE EFS+	97
7.3.2.2	AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE EFS+	103
7.3.2.3	DODANIE NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+	106
7.3.2.4	AKTUALIZACJA DANYCH UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+	117
7.3.3	ZAKOŃCZENIE KOREKTY	120
8	WSKAŹNIKI	124
9	PRZEGLĄD DANYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW EFS+ ORAZ PODMIOTÓW OBJĘTYCH WSPARCIEM W TYCH PROJEKTACH	130

1 WSTĘP

System Monitorowania EFS jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu gromadzenia i monitorowania danych podmiotów i uczestników projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich dla perspektywy finansowej 2021-2027. Uczestnikami projektów są osoby fizyczne oraz podmioty objęte wsparciem ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji (EFG).

Pod pojęciem podmiotu objętego wsparciem rozumiana jest instytucja, natomiast pod pojęciem uczestnika projektu rozumiana jest osoba fizyczna objęta wsparciem.

Główne cele realizowane przez System Monitorowania EFS:

- Gromadzenie i analiza danych uczestników;
- Ocena aktualnego stanu realizacji projektu za pomocą formularzy monitorowania;
- Obliczanie wskaźników kluczowych określonych dla perspektywy finansowej 2021-2027.

Niniejsza instrukcja obejmuje wszystkie funkcjonalności systemu z wyłączeniem aspektów związanych z obsługą procesu monitorowania uczestników projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji (EFG). Funkcjonalności specyficzne dla tego procesu zostaną opisane w oddzielnym dokumencie stanowiącym dodatek do instrukcji.

2 O SYSTEMIE

2.1 WYMAGANIA SYSTEMOWE

Do korzystania z systemu SM EFS musisz posiadać dostęp do komputera lub urządzenia mobilnego z dostępem do sieci internetowej.

W celu poprawnego działania systemu zaleca się stosowanie najnowszych wersji przeglądarek udostępnionych przez producenta, takich jak: Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera lub Safari.

Ważne jest włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okienek.

Dodatkowo potrzebujesz aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.

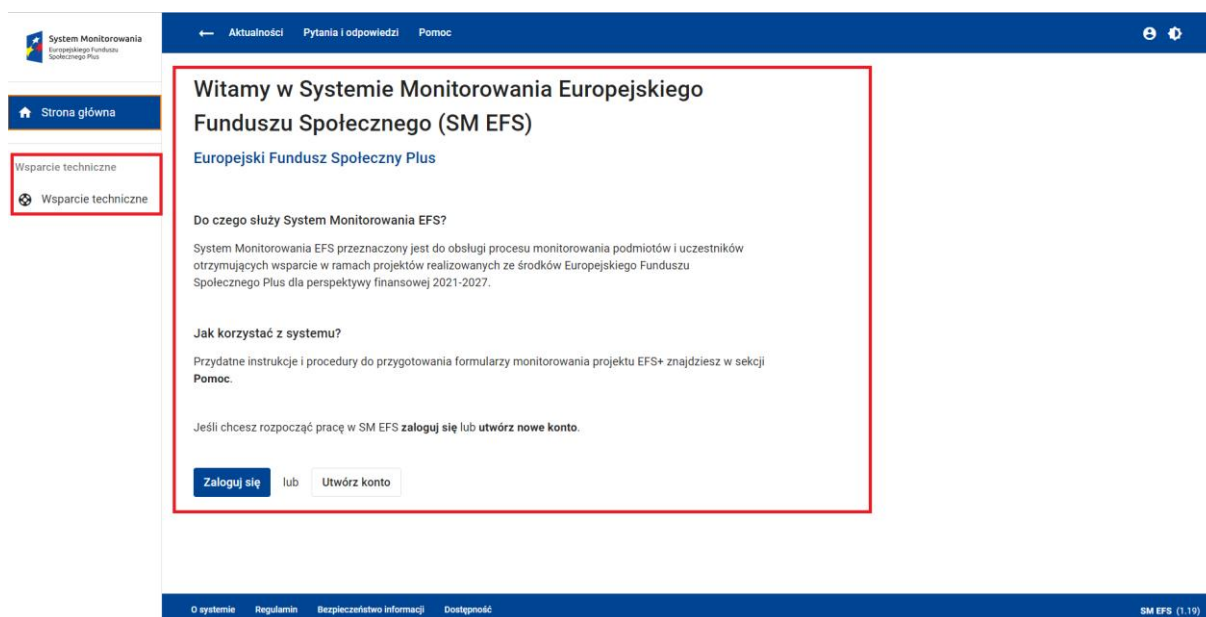
2.2 STRONA GŁÓWNA

System SM EFS dostępny jest pod adresem:

<https://sm.efs.gov.pl/> instancja produkcyjna ,

<https://szkol.sm.efs.gov.pl/> - instancja szkoleniowa

Przed zalogowaniem do systemu, na stronie głównej masz dostęp do opcji **Wsparcie techniczne**.

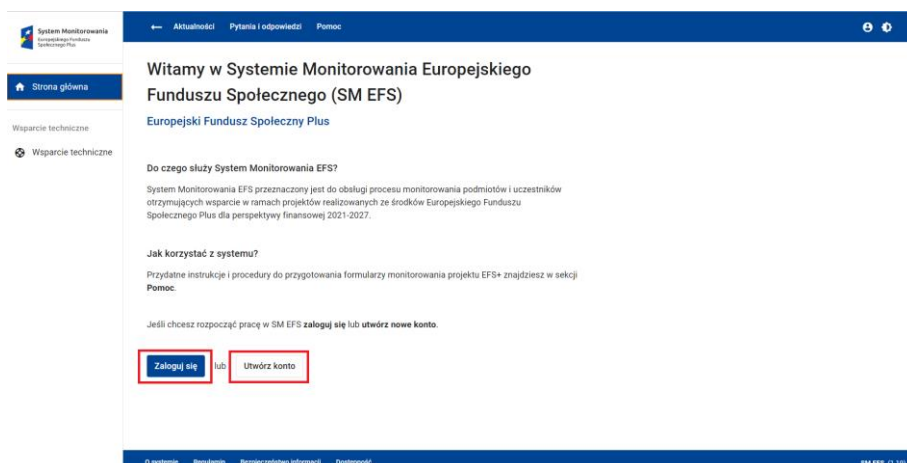


Widok strony głównej – panel centralny, Wsparcie techniczne

Obszarem roboczym systemu jest panel centralny ekranu. W tym miejscu możesz zalogować się do systemu (opcja **Zaloguj się**) lub utworzyć konto (opcja **Utwórz konto**), a po zalogowaniu zarządzać kontem, monitorować podmioty i uczestników objętych wsparciem w ramach realizowanego projektu , itd.

UWAGA

Funkcja **Utwórz konto** jest przeznaczona dla beneficjentów monitorujących swoje projekty w SM EFS. Konto dla pracownika instytucji służące do obsługi projektów po stronie instytucji jest zakładane przez administratora systemu. W celu założenia konta instytucji skontaktuj się z administratorem systemu.



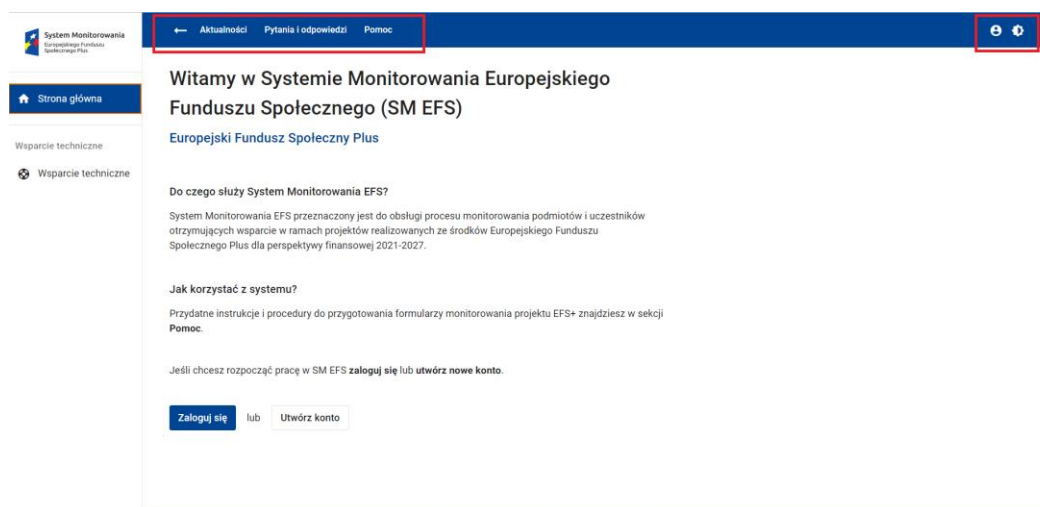
Strona główna - funkcje Zaloguj się i Utwórz konto

Po zalogowaniu do systemu, z lewej strony ekranu, znajdziesz menu główne systemu.

Zawiera ono listę funkcji, z których możesz korzystać. Lista funkcji w menu głównym zależy od Twojego profilu uprawnień. Po zalogowaniu panel centralny strony głównej poinformuje Cię o profilu uprawnień, na którym aktualnie pracujesz, umożliwi Ci ewentualną zmianę profilu, a także przejście na ekran zarządzania kontem.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

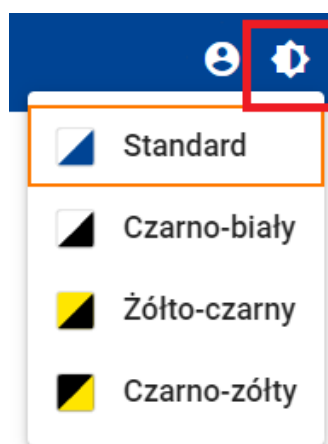
Klikając w ikonkę strzałki znajdującą się na górnym pasku ekranu możesz zwinąć/ rozwinąć menu główne. Elementami stałymi ekranu są paski ekranu.



Paski ekranu: Aktualności, Pytania i odpowiedzi oraz Pomoc

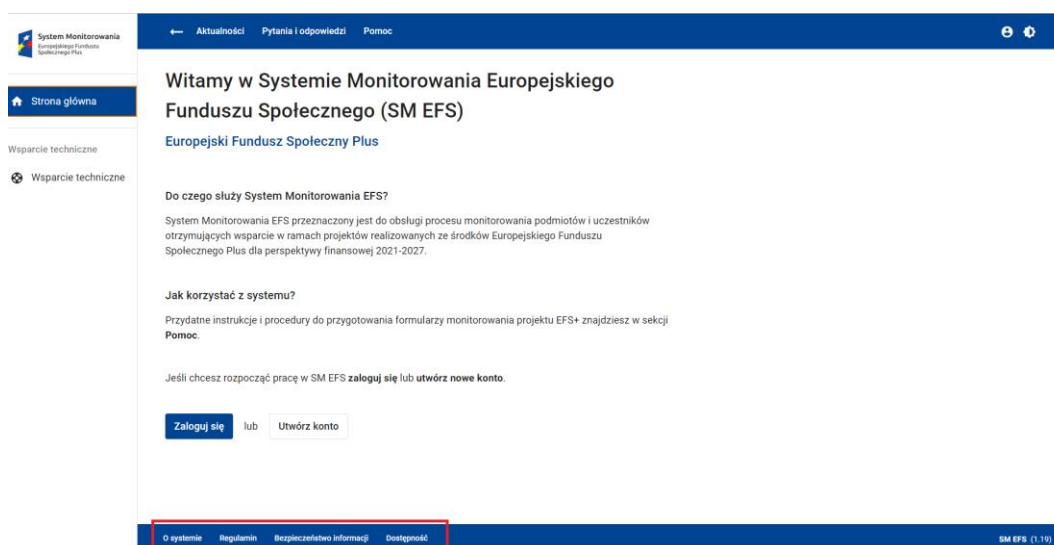
Górny pasek ekranu zawiera linki do listy [Aktualności](#), listy [Pytania i odpowiedzi](#), a także listy plików i materiałów pomocy obejmujących instrukcje i procedury, filmy instruktażowe oraz wzory dokumentów ([Pomoc](#)). Na listach znajdziesz informacje dostępne dla wszystkich (zalogowanych i niezalogowanych) użytkowników. Po zalogowaniu do systemu, zobaczysz informacje dedykowane dla Ciebie jako pracownika instytucji.

Na górnym pasku ekranu znajdują się także menu użytkownika oraz menu umożliwiające zmianę kontrastu interfejsu użytkownika.



Widok zmiany kontrastu

Dolny pasek ekranu aplikacji zawiera linki do informacji o systemie ([O systemie](#)), do regulaminu korzystania z systemu ([Regulamin](#)), do szkolenia z bezpieczeństwa informacji ([Bezpieczeństwo informacji](#)), a także do deklaracji dostępności systemu dla osób z różnego rodzaju ograniczeniami ([Dostępność](#)).

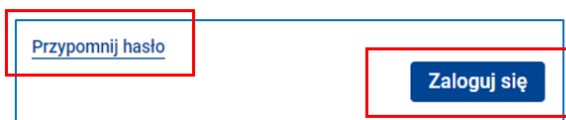


Paski ekranu: [O systemie](#), [Regulamin](#), [Bezpieczeństwo informacji](#), [Dostępność](#)

2.3 ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

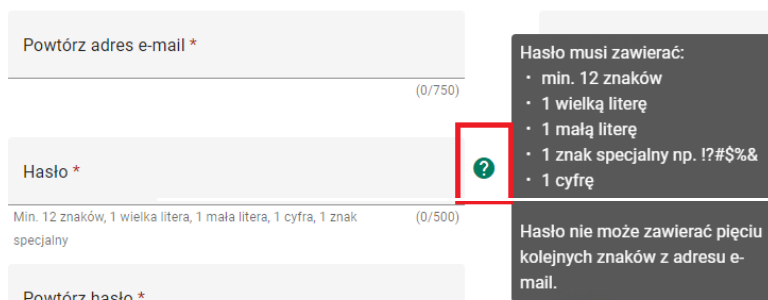
Podstawowymi elementami interfejsu użytkownika są:

- **Przyciski i linki wywołujące funkcje**



- **Ikony pomocy kontekstowej**

Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w znak zapytania.



- **Dymki, w których wyświetlana jest pełna wartość w pola**

Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w dymek.

Nazwa roli	Opis roli
Oper...	Uprawnienia do obsługi projektów w ...
Lider	Uprawnienia do obsługi projektów w ...
Adm...	Uprawnienia administracyjne w insty...

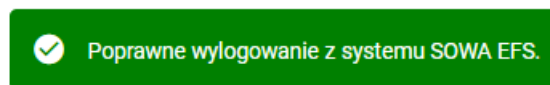
The image shows a table with two columns: 'Nazwa roli' and 'Opis roli'. A red box highlights a tooltip that appears over the 'Lider' row. The tooltip text reads: 'Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji, do zarządzania procesem zatwierdzania formularzy, a także do zatwierdzania i podpisywania kart uprawnień'.

- **Komunikaty systemowe i monity**

- Komunikaty o błędzie (kolor czerwony)



- Komunikaty o sukcesie (kolor zielony)



- **Monity wystawiane przez administratora**

Przerwa techniczna

Informujemy, że w dniu 28 sierpnia 2022 r. (w nocy z soboty na niedzielę) w godzinach 00:15 - 00:45 prowadzone będą prace serwisowe.

W trakcie prac mogą wystąpić chwilowe przerwy w dostępności do systemu.



- **Okruszki chleba** – jest to zlokalizowana pod górnym paskiem ekranu pozioma ścieżka umożliwiająca śledzenie aktualnej lokalizacji w programie oraz nawigację w systemie. Składa się z hiperłączy powrotnych do ekranów, które przemierzyłeś, aby dotrzeć do bieżącego ekranu. Możesz szybko cofnąć się na jeden z poprzednich ekranów klikając jego nazwę na ścieżce.



- **Licznik znaków dla pola tekstowego** – jest to informacja wyświetlana pod polem tekstowym informująca o liczbie znaków. Informacja jest wyświetlana w formacie (N/M), gdzie N to liczba znaków w tekście aktualnie wpisanym w polu, a M – maksymalna liczba znaków w tekście, który może być wpisany w polu.



Telefon
+48 111 222 333

(15/45)

- **Ikonka gwiazdki przy etykiecie (nazwie)** pola oznacza, że pole to jest polem obowiązkowym.



Imię *

Adam

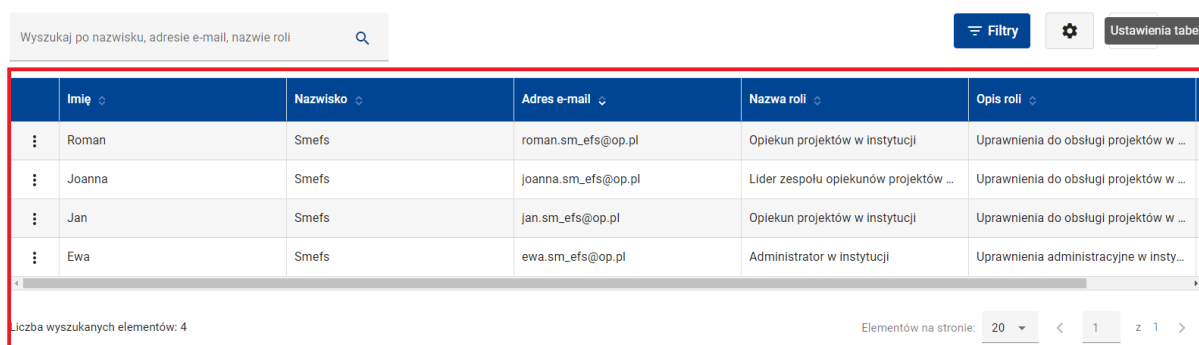
(4/500)

2.4 FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH

Większość funkcji dostępnych w menu głównym otwiera ekran z listą: ról, profili użytkownika, itd. Przyjęto standardowy sposób grupowania informacji na liście za pomocą stron. Możesz wybrać liczbę informacji, które mają się wyświetlić na jednej stronie. Możesz także nawigować między stronami klikając w ikonki < > lub wpisując numer strony.

Zazwyczaj system wyświetla informacje na liście w formie tabeli.

Ilustruje to przykład listy ról. W widoku tabeli informacje są zaprezentowane w postaci wierszy.



Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry Ustawienia tabeli

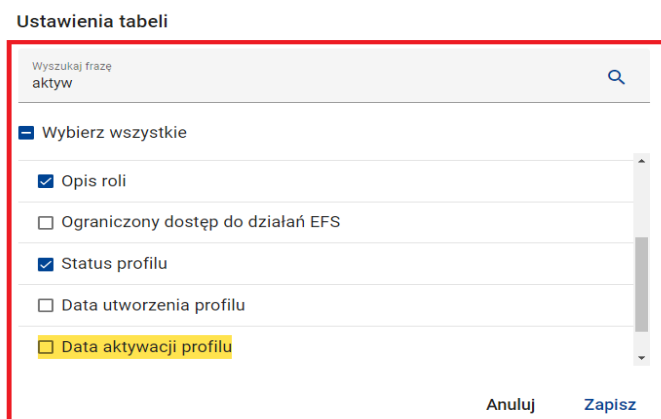
	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli
:	Roman	Smefs	roman.sm_efs@op.pl	Opiekun projektów w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w ...
:	Joanna	Smefs	joanna.sm_efs@op.pl	Lider zespołu opiekunów projektów ...	Uprawnienia do obsługi projektów w ...
:	Jan	Smefs	jan.sm_efs@op.pl	Opiekun projektów w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w ...
:	Ewa	Smefs	ewa.sm_efs@op.pl	Administrator w instytucji	Uprawnienia administracyjne w insty...

Liczba wyszukiwanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Ustawienia tabeli

Klikając w przycisk **Ustawienia tabeli** możesz spersonalizować tabelkę, tzn. zdecydować, które z dostępnych danych będą wyświetlane na tabeli. Istnieje możliwość przesuwania szerokości kolumn w tabeli dostosowując do indywidualnych potrzeb. W tym celu złap na linie oddzielającą jedną kolumnę od drugiej, następnie przesuwaj w prawo lub w lewo.



Ustawienia tabeli

Wyszukaj frazę aktyw


Wybierz wszystkie

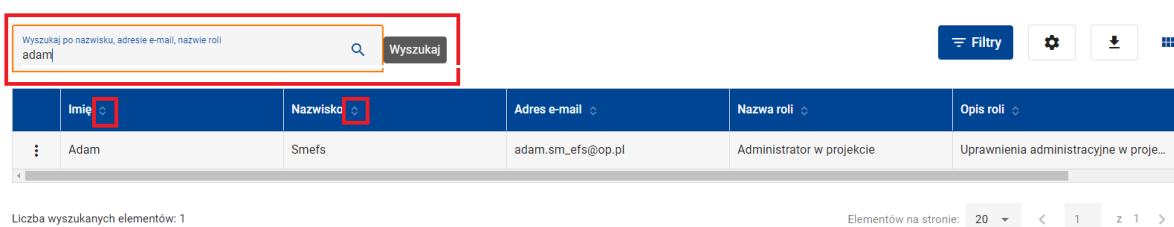
- Opis roli
- Ograniczony dostęp do działań EFS
- Status profilu
- Data utworzenia profilu
- Data aktywacji profilu

Anuluj Zapisz

Ustawienia tabeli - wybór danych

W przypadku długiej listy możesz skorzystać z funkcji wyszukiwania. Wyszukiwany fragment zostanie podświetlony żółtym kolorem.

W tym celu w polu **Wyszukiwanie** wpisz fragment wyszukiwanej nazwy i kliknij w ikonę lupki. Ilustruje to przykład wyszukiwania roli zawierającej w nazwie słowo „adam”. Po wpisaniu słowa „adam” w polu **Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli**, a następnie kliknięciu ikonki lupki lista ról zostanie ograniczona do wprowadzonego kryterium wyszukiwania. W widoku tabeli sortowanie zrealizujesz klikając ikonki  przy nazwie kolumny.



Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli
Adam	Smefs	adam.sm_efs@op.pl	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w proje...

Liczba wyszukanych elementów: 1

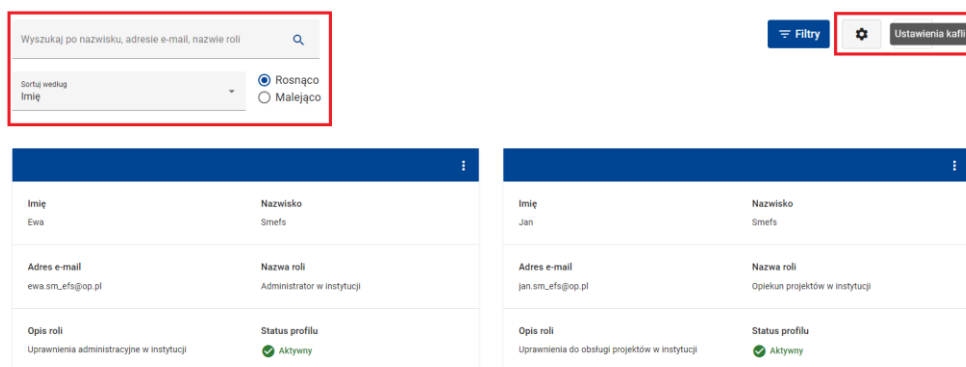
Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Widok tabeli - wyszukiwarka, sortowanie

Na większości ekranów, w tym na liście ról, system umożliwi Ci zmianę sposobu wyświetlania listy z widoku tabeli na widok kafelków i odwrotnie. Służą do tego opcje znajdujące po prawej stronie ikonka kafelków/tabelki.



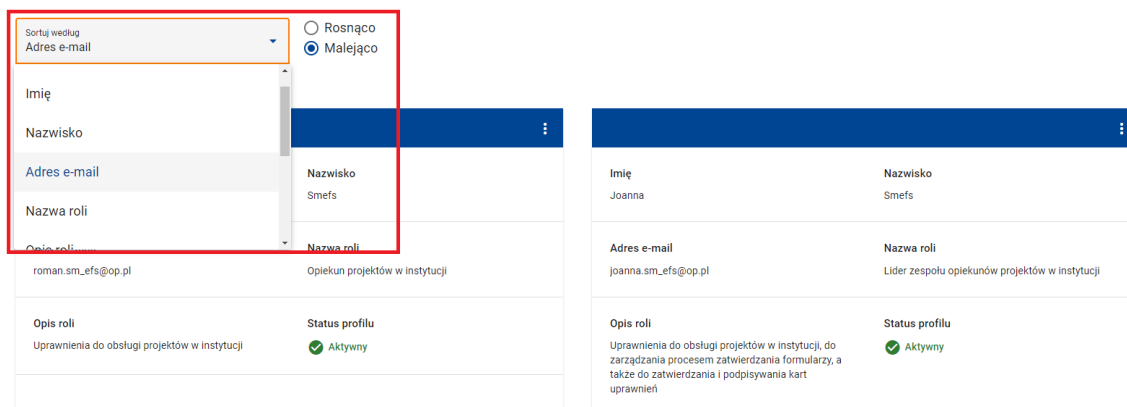
Zmiana widoku kafli / tabelki



Widok kafelkowy - wyszukiwarka, sortowanie

Wyszukiwane dane możesz również posortować.

W tym celu w widoku kafelków w polu **Sortuj według** wybierz daną, po której chcesz sortować, a następnie zaznacz, czy lista ma być posortowana **Rosnąco** czy **Malejąco**.



Widok kafelkowy sortowanie

Analogicznie jak w przypadku tabeli możesz spersonalizować kafle, tzn. zdecydować, które z dostępnych informacji będą wyświetlane. Służy do tego funkcja **Ustawienia kafli**.

Po wywołaniu funkcji możesz zaznaczyć, jakie kolumny mają się wyświetlać na liście w formie kafli.

Ustawienia kafli

Wyszukaj frazę
 data 🔍

Wybierz wszystkie

- Opis roli
- Ograniczony dostęp do działań EFS
- Status profilu
- Data utworzenia profilu
- Data aktywacji profilu

Anuluj Zapisz

Ustawienia kafli - zaznaczenie wyświetlanych kolumn

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli 🔍

🔽 Filtry
⚙️
📄
🗄️

Filtry

Używając filtrów możesz zawęzić widoczność dostępnych danych i je analizować. Wybierz pole, warunek, a następnie wpisz wartość pola, po których chcesz filtrować. Aby usunąć kryterium filtrowania kliknij "Usuń filtr". Kliknij w przycisk "Dodaj filtr", żeby dodać nowe pole filtrowania.

Wybierz pole Nazwa roli	Warunek zawiera	Wartość projekt
----------------------------	--------------------	--------------------

✕ Wyczyść filtr
🗑️ Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść filtry
Usuń filtry
Zastosuj filtry

Funkcja Filtry i kryteria filtrowania

Dane możesz również filtrować. W tym celu skorzystaj z funkcji **Filtry**.

Aby zdefiniować kryteria filtrowania w pierwszym kroku z listy dostępnych wartości wybierz interesującą Cię wartość (**Wybierz pole**). Następnie z listy dostępnych warunków wybierz **Warunek**, a w polu **Wartość** wpisz wartość dla pola. Lista możliwych warunków zależy od rodzaju danych. W niektórych przypadkach wybór warunku nie jest konieczny.

Po zdefiniowaniu kryterium filtrowania kliknij przycisk **Zastosuj filtry** – system wyświetli informacje, które odpowiadają kryterium filtrowania.

System umożliwia Ci również definiowanie złożonych kryteriów filtrowania. Klikając przycisk **Dodaj filtr** wprowadzisz kryterium filtrowania.

Zilustrowano to na przykładzie filtrowania listy roli.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry

Używając filtrów możesz zawęzić widoczność dostępnych danych i je analizować. Wybierz pole, warunek, a następnie wpisz wartość pola, po których chcesz filtrować. Aby usunąć kryterium filtrowania kliknij "Usuń filtr". Kliknij w przycisk "Dodaj filtr", żeby dodać nowe pole filtrowania.

Wybierz pole Nazwa roli	Warunek zawiera	Wartość projekt
----------------------------	--------------------	--------------------

Funkcja - Dodaj filtr

Wybierz pole Nazwa roli	Warunek zawiera	Wartość projekt
----------------------------	--------------------	--------------------

Wybierz pole Imię	Warunek zawiera	Wartość jan
----------------------	--------------------	----------------

Wybierz pole Data aktywacji profilu	Warunek przedział	Wartość 2022-08-01 - 2022-08-31
--	----------------------	------------------------------------

Po zastosowaniu tego złożonego filtra lista roli zostanie ograniczona do roli o nazwie zawierającej słowo "projekt", imię "jan", data aktywacji profilu zawierająca się w przedziale "2022-08-01 - 2022-08-31".

Po zastosowaniu filtrów na ekranie listy pojawią się **Aktywne filtry**, a pod nią – lista filtrów. Możesz usunąć filtr z listy klikając w ikonkę **X** w polu filtra.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry

Aktywne filtry

Nazwa roli: projekt Imię: jan 2022-08-01 ≤ Data aktywacji profilu ≤ 2022-08-31

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli
Jan	Smefs	jan.sm_efs@op.pl	Opekun projektów w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w ...

Liczba wyszukanych elementów: 1 Elementów na stronie: 20 z 1

Widok - Filtr złożony

Przy definiowaniu kryterium filtrowania pomocne mogą być przyciski **Wyczyść filtr** i **Usuń filtr** znajdujące się pod każdym z filtrów. Pierwszy z przycisków usuwa (czyści) wartości z pól **Warunek** i **Wartość**, natomiast drugi – usuwa całe kryterium filtrowania.

Identyczną funkcję spełniają przyciski **Wyczyść wszystkie filtry** i **Usuń wszystkie filtry** z tym, że wykonują stosowną operację jednocześnie na każdym z filtrów złożonego kryterium filtrowania.

Filtry

Używając filtrów możesz przeglądać i analizować dane. Wybierz pole, warunek, a następnie wpisz wartość pola, po których chcesz filtrować. Aby usunąć kryterium filtrowania kliknij "Usuń filtr". Kliknij w przycisk "Dodaj filtr", żeby dodać nowe pole filtrowania.

Wybierz pole: Nazwa roli Warunek: zawiera Wartość: pracownik

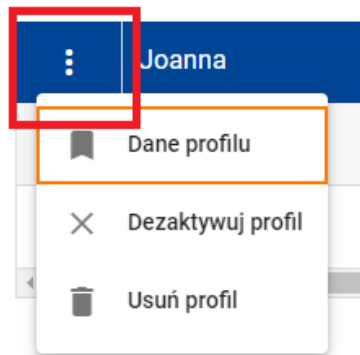
Wyczyść filtr Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść wszystkie filtry Usuń wszystkie filtry Zastosuj filtry

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Ikona „trzech kropek” oznacza, że po kliknięciu w nią, dostępne jest menu, z listą dostępnych opcji. Ikona ta może być umieszczona w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza tabeli.



Lista funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli 🔍

Filtr Pobierz raport 📄

	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli
⋮	Roman	Smefs	roman.sm_efs@op.pl	Opiekun projektów w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w ...
⋮	Joanna	Smefs	joanna.sm_efs@op.pl	Lider zespołu opiekunów projektów ...	Uprawnienia do obsługi projektów w ...
⋮	Jan	Smefs	jan.sm_efs@op.pl	Opiekun projektów w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w ...
⋮	Ewa	Smefs	ewa.sm_efs@op.pl	Administrator w instytucji	Uprawnienia administracyjne w insty...

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Dane możesz pobrać do pliku XLS lub XLSX klikając przycisk **Pobierz raport**.

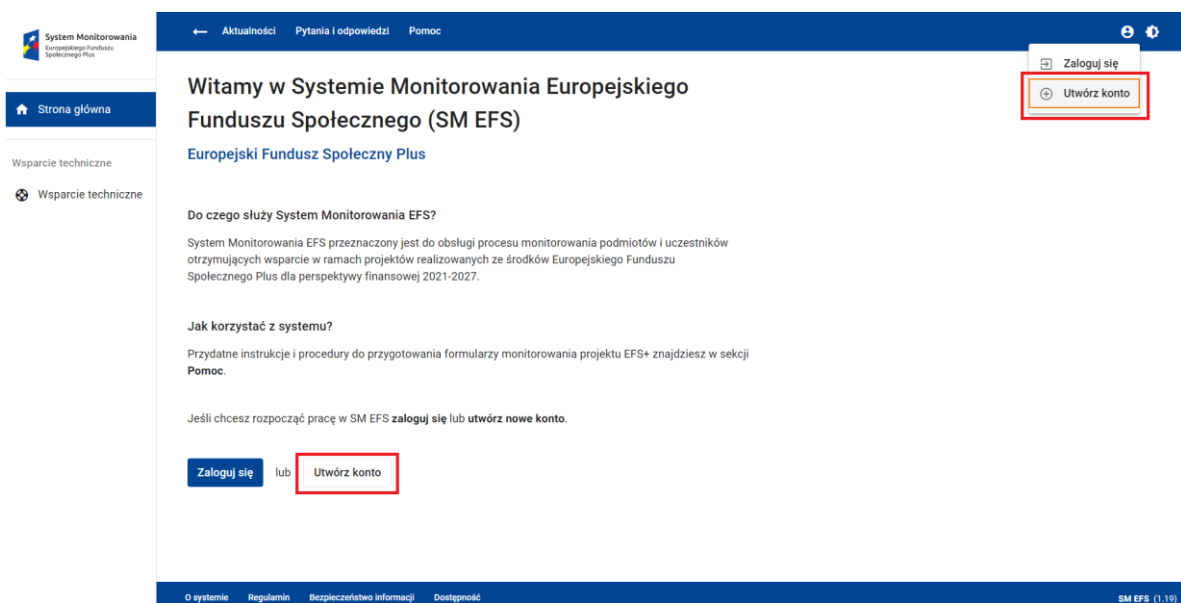
UWAGA

Funkcja **Pobierz raport** eksportuje tylko te elementy listy, które znajdują się na liście po zastosowaniu operacji wyszukiwania lub filtrowania listy, i tylko te dane, które odpowiadają ustawieniom tabeli lub kafelka.

3 ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU

3.1 REJESTRACJA KONTA

Na stronie głównej przed zalogowaniem oraz w menu użytkownika system SM EFS udostępnia funkcję **Utwórz konto**. Jako pracownik instytucji nie korzystaj z tej funkcji. Twoje konto w systemie zostanie założone przez administratora systemu w instytucji, w której pracujesz. **Nie korzystaj z tej funkcji.**



The screenshot shows the homepage of the 'System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS)'. The page title is 'Witamy w Systemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS)'. Below the title, there is a navigation menu with 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. On the right side, there are two buttons: 'Zaloguj się' and 'Utwórz konto', both highlighted with a red box. The main content area contains a welcome message and instructions on how to use the system. At the bottom, there is a footer with links to 'O systemie', 'Regulamin', 'Bezpieczeństwo Informacji', and 'Dostępność', along with the text 'SM EFS (1,19)'.

Funkcja - Utwórz konto

UWAGA

Funkcja **Utwórz konto** służy wyłącznie do rejestracji konta beneficjenta.

3.2 LOGOWANIE DO SYSTEMU

Aby zalogować się na swoje konto w systemie SM EFS skorzystaj z funkcji **Zaloguj się**. Funkcja jest dostępna w menu użytkownika oraz na stronie głównej przed zalogowaniem.



Funkcja - Logowanie do systemu

Strona główna > Logowanie

Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail
joanna.sm_efs@op.pl

Hasło

[Przypomnij hasło](#)

[Zaloguj się](#)

Nie masz jeszcze konta? [Utwórz konto](#)

3.2.1 LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA

Wpisz w odpowiednie pola dane, które podałeś przy rejestracji konta. W polu **adres e-mail** wpisz swój adres e-mail, a w pole Hasło wpisz hasło logowania do systemu. Następnie kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Strona główna > Logowanie

Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail
joanna.sm_efs@op.pl

Hasło
.....

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

Nie masz jeszcze konta? [Utwórz konto](#)

Na górnym pasku ekranu pojawi się – Twój login (adres e-mail).

The screenshot shows the login page of the System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS). The top navigation bar is dark blue and contains the following elements from left to right: a home icon, the text 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc', and a user profile section on the right. The user profile section, highlighted with a red box, displays the email address 'joanna.sm_efs@op.pl' next to a user icon and a settings gear icon. Below the navigation bar, the main content area is white and features a large heading 'Witamy w Systemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS)' and a sub-heading 'Europejski Fundusz Społeczny Plus'. There is a section titled 'Jak korzystać z systemu?' with two lines of text: 'Możesz zarządzać swoim kontem klikając [Moje konto](#).' and 'Przydatne instrukcje i dokumenty znajdziesz w sekcji [Pomoc](#).'. On the left side, there is a vertical sidebar menu with various navigation options like 'Strona główna', 'Projekty EFS+', 'Projekty', 'Moje projekty', 'Podmioty objęte ws...', 'Uczestnicy projektów', 'Karty uprawnień', 'Karty uprawnień uży...', 'Zatwierdzanie kart u...', 'Podpisywanie kart u...', and 'Wsparcie techniczne'. At the bottom of the page, there is a dark blue footer bar containing links for 'O systemie', 'Regulamin', 'Bezpieczeństwo informacji', 'Dostępność', and the text 'SM EFS (1,19)'.

ZALOGOWANIE DO SYSTEMU WYMAGA:

- Podania poprawnego loginu i hasła. Pięciokrotny błąd przy wpisywaniu tych danych spowoduje zablokowanie konta na 15 min. Po tym czasie konto zostanie odblokowane i będziesz mógł ponowić próbę logowania.
- Akceptacji regulaminu systemu SM EFS. Jeżeli aktualizując dane konta wycofałeś wcześniejszą akceptację regulaminu lub nastąpiła aktualizacja regulaminu, zostaniesz przekierowany na ekran akceptacji regulaminu.

Regulamin Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego

Przepisy końcowe

1. Ministerstwo zastrzega sobie prawo jednostronnej zmiany Regulaminu bez konieczności uzasadniania przyczyny takiej zmiany.
2. Ministerstwo zobowiązuje się powiadamiać Użytkowników drogą elektroniczną, za pośrednictwem modułu Aktualności i wykorzystywanej funkcji powiadomienia za pośrednictwem newsletter, o zmianach Regulaminu.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za podanie adresu poczty elektronicznej, do którego nie ma dostępu, w szczególności adresu nieprawidłowego lub należącego do innego podmiotu oraz wynikające z tego faktu skutki w postaci nieotrzymania powiadomienia określonego w ust. 2.
4. Użytkownik ponosi ryzyko nieotrzymania powiadomienia określonego w ust. 2 z przyczyn niezależnych od Ministerstwa.
5. Regulamin nie wyłącza stosowania innych instrukcji dotyczących funkcjonowania i zabezpieczenia SM EFS.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie 1 lipca 2022 r.

Data i godzina opublikowania: 2022-07-01 03:00:00

ZAMKNIJ [AKCEPTUJĘ REGULAMIN](#)

Funkcja - Akceptacja regulaminu

- Zapoznania się ze szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa informacji systemu SM EFS. Jeżeli minął rok od ostatniego szkolenia lub nastąpiła jego aktualizacja zostaniesz przekierowany na ekran szkolenia.

Szkolenie z bezpieczeństwa informacji

3) Czy spodziewałeś się otrzymać tę wiadomość?

4) Czy tytuł wiadomości i nazwa załącznika mają sens?

5) Czy wiadomość nie zawiera złośliwego oprogramowania – jaki jest wynik skanowania antywirusowego?

4. Pozytywne odpowiedzi na powyższe pytania zwiększą prawdopodobieństwo, że dana wiadomość nie będzie stanowiła zagrożenia dla Twojego systemu.

5. Negatywna odpowiedź na przynajmniej jedno z pytań powinna wzbudzić Twoją czujność i zachęcić do podjęcia działań, które zabezpieczą Cię przed atakiem, takich jak rezygnacja z odpowiedzi na wiadomość, nieklikanie w odnośniki umieszczone w e-mailu lub skasowanie wiadomości bez jej otwierania.

6. Jeżeli otrzymałeś podejrzaną wiadomość usuń ją, a następnie usuń ją z kosza swojej poczty elektronicznej.

Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się ze Szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa SM EFS

Data i godzina opublikowania: 2020-06-01 02:00:00

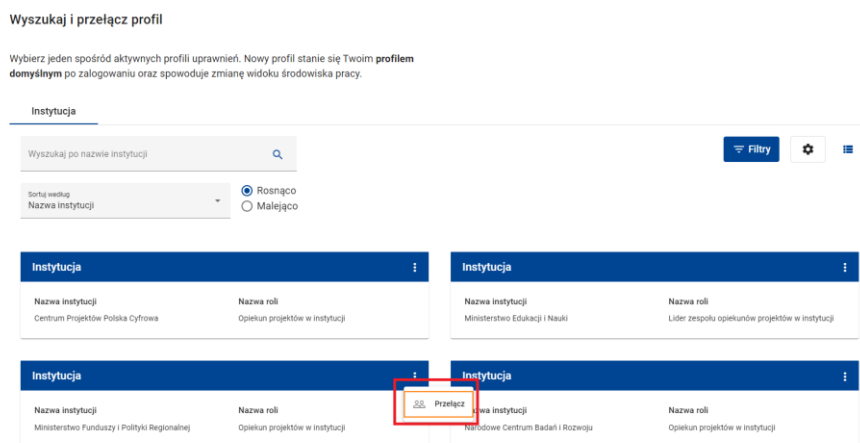
ZAMKNIJ [AKCEPTUJĘ SZKOLENIE](#)

Funkcja - Akceptacja szkolenia

Jeżeli ważność Twojego hasła wygasła (minęło 180 dni od ostatniej zmiany hasła) lub podane hasło jest hasłem tymczasowym, bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła.

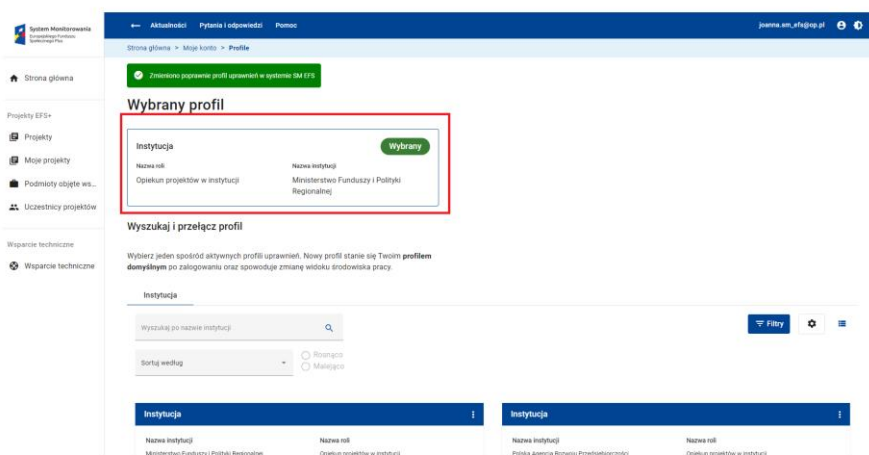
3.2.2 ZMIANA PROFILU

Po zalogowaniu się do systemu zostaniesz przekierowany na ekran wyboru profilu w systemie SM EFS. Jeżeli posiadasz więcej niż jeden profil w systemie SM EFS na ekranie pojawi się lista Twoich profili. Wybierz ten na który chcesz się zalogować i z dostępnych opcji wybierz **Przełącz**.



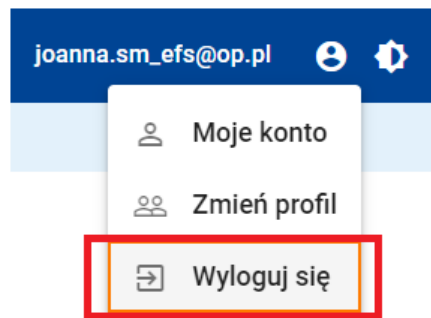
Funkcja - Przełącz

Po wybraniu profilu i przełączeniu się na wybrany profil pojawi się komunikat o zmianie profilu oraz na górze ekranu pojawi się profil, który został wybrany.



3.2.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU

Jeżeli chcesz wylogować się z systemu skorzystaj z funkcji **Wyloguj się**, która jest dostępna w menu użytkownika.



3.2.4 PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU

Jeżeli zapomniałeś hasła możesz skorzystać z funkcji **Przypomnij hasło**.

Zostaniesz przekierowany na ekran przypomnienia hasła.

Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail
joanna.sm_efs@op.pl

Hasło

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

Nie masz jeszcze konta? [Utwórz konto](#)

Funkcja - Przypomnienie hasła

Uzupełnij pole **Login (adres e-mail)**, czyli wpisz adres e-mail, który jest poprawnym loginem do Twojego konta. Następnie kliknij przycisk **Wyślij hasło**.

Przypomnij hasło

Zapomniałeś hasła do swojego konta w Systemie Monitorowania EFS?

Wpisz adres e-mail podany podczas rejestracji konta, na który otrzymasz hasło tymczasowe.

Adres e-mail
joanna.sm_efs@op.pl

Wyślij hasło

W skrzynce odbiorczej swojej poczty elektronicznej znajdź e-mail nadesłany z systemu SM EFS. E-mail zawiera tymczasowe hasło logowania do systemu.

Zaloguj się za pomocą systemu SM EFS korzystając z hasła tymczasowego. Bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła na nowe.

Ustal nowe hasło

Zmień hasło tymczasowe do systemu SM EFS. Wybierz nowe hasło, które nie było wcześniej używane na tym koncie. Po zmianie hasła musisz ponownie zalogować się do systemu.

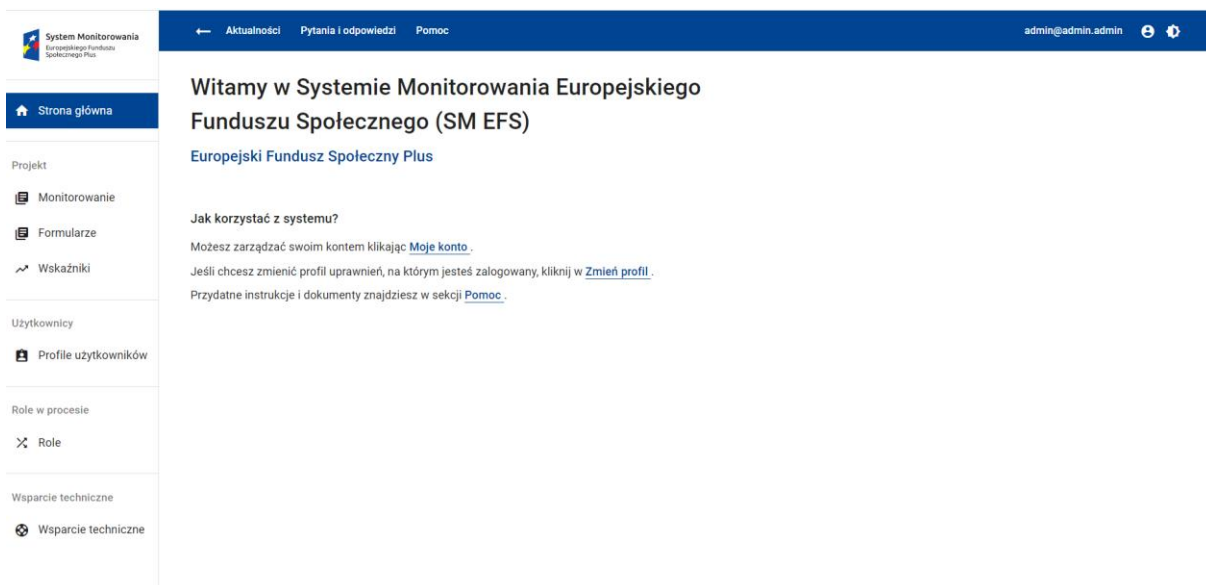
Obecne hasło *
.....
(12/500)

Hasło *
.....
Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny (12/500)

Powtórz hasło *
.....
(12/500)

3.3 ZARZĄDZANIE KONTEM

Aby zaktualizować dane lub sprawdzić aktywność konta, zmienić hasło skorzystaj z funkcji **Moje konto**. Funkcja jest dostępna w menu użytkownika oraz na stronie głównej. Na ekranie zarządzania kontem znajdują się kafelki z linkami do funkcji realizujących poszczególne operacje na koncie.



Strona główna > **Moje konto**

Witaj, Joanna Smefs

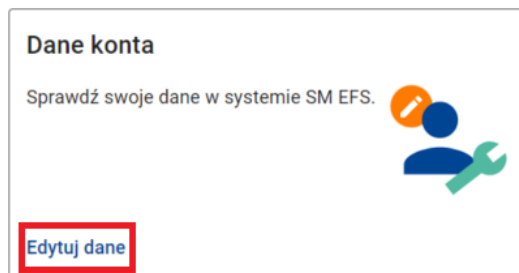
Możesz tutaj zarządzać danymi swojego konta oraz sprawdzić swoją aktywność.

<p>Dane konta</p> <p>Sprawdź swoje dane w systemie SM EFS.</p>  <p>Edytuj dane</p>	<p>Aktywność konta</p> <p>Sprawdź ostatnią aktywność.</p>  <p>Sprawdź aktywność</p>	<p>Hasło</p> <p>Zmień lub zresetuj swoje hasło w systemie SM EFS.</p>  <p>Zmień hasło</p>
--	---	---

Widok - Moje konto

3.3.1 SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA

Jeżeli chcesz zaktualizować swoje dane **PESEL, Telefon** skorzystaj z funkcji **Edytuj dane** na kafelku **Dane konta**.



Funkcja - Edycja danych

UWAGA

- Aby zaktualizować **Imię** i **Nazwisko** skontaktuj się z administratorem systemu w swojej instytucji.

W zakresie edycji danych konta możesz również wyrazić zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu poprzez zaznaczenie opcji **Wyrażam zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu**.

Odnaczając opcję wycofasz wyrażoną zgodę. Domyślnie zgoda jest odznaczona.

Strona główna > Moje konto > Dane konta

Dane konta

Tu możesz sprawdzić lub zmienić swoje dane w systemie SM EFS.

Login (adres e-mail)	Nazwa instytucji
joanna.sm_efs@op.pl	Ministerstwo Edukacji i Nauki

Dane osobowe

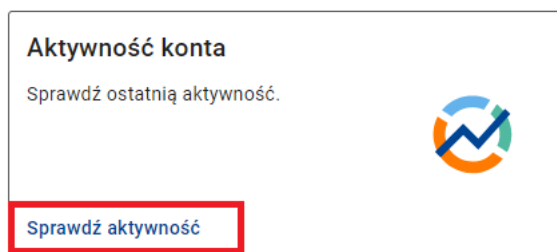
Imię	PESEL
Joanna	(0/11)
Nazwisko	Telefon
Smefs	(0/45)

Wyrażam zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu. ?

Anuluj Zapisz

3.3.2 SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA

Jeżeli chcesz sprawdzić dane historyczne dotyczące założenia i ważności konta, zmianę danych konta, logowania na konto oraz czasu pracy w systemie skorzystaj z funkcji **Sprawdź aktywność** na kafelku **Aktywność konta**.



Funkcja - Sprawdz aktywność

Funkcja **Aktywność konta** umożliwia również zapoznanie się ze wszystkimi operacjami wykonanymi na koncie zarówno przez Ciebie, jak i administratora systemu lub sam system.

Strona główna > Moje konto > Aktywność konta

Historia aktywności konta

Historia aktywności konta to rejestr wszystkich zmian dokonywanych na koncie. Możesz zobaczyć, co zmieniło się na Twoim koncie od czasu jego założenia.

Konto	
Data utworzenia konta	2022-08-04
Użytkownik, który utworzył konto	Administrator
Data ważności konta od	2022-08-04
Data ważności konta do	Konto bezterminowe

Logowanie do systemu	
Data pierwszego udanego logowania do systemu	2022-08-04
Data ostatniego udanego logowania do systemu	2022-08-05
Data ostatniego nieudanego logowania do systemu	-

Zamiana danych konta	
Data ostatniej aktualizacji danych	2022-08-04
Użytkownik, który dokonał ostatniej aktualizacji danych	Administrator
Data ostatniej zmiany hasła	2022-08-04
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany hasła	System
Data ostatniej zmiany adresu e-mail	-
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany adresu e-mail	-

Czas pracy w systemie	
Czas pracy w systemie podczas ostatniego udanego logowania	00:00:03:17
Łączny czas pracy użytkownika w systemie	00:02:48:44

Historia aktywności konta

Klikając przycisk **Pobierz raport** wyeksportujesz całą historię aktywności na Twoim koncie do pliku CSV.

Ostatnie aktywności na koncie



Data i godzina	Typ operacji	Typ użytkownika
2022-08-05 10:58:29	Zalogowanie	Użytkownik
2022-08-05 10:58:29	Wylogowanie	Użytkownik
2022-08-05 10:54:20	Zalogowanie	Użytkownik
2022-08-05 10:54:00	Aktywacja profilu - Joanna Smefs - CPPC - Opiekun projektów w instytucji	Administrator
2022-08-05 10:53:56	Aktywacja profilu - Joanna Smefs - PARP - Opiekun projektów w instytucji	Administrator
2022-08-05 10:53:51	Aktywacja profilu - Joanna Smefs - NCBR - Opiekun projektów w instytucji	Administrator
2022-08-05 10:53:38	Utworzenie profilu - Nazwa profilu: Joanna Smefs - NCBR - Opiekun projektów w instytucji, Uprawnienia: Projekty...	Administrator
2022-08-05 10:53:09	Utworzenie profilu - Nazwa profilu: Joanna Smefs - PARP - Opiekun projektów w instytucji, Uprawnienia: Projekty...	Administrator
2022-08-05 10:52:20	Utworzenie profilu - Nazwa profilu: Joanna Smefs - CPPC - Opiekun projektów w instytucji, Uprawnienia: Projekty...	Administrator
2022-08-05 10:50:59	Aktywacja profilu - Joanna Smefs - MFPR - Opiekun projektów w instytucji	Administrator
2022-08-05 10:50:29	Utworzenie profilu - Nazwa profilu: Joanna Smefs - MFPR - Opiekun projektów w instytucji, Uprawnienia: Projekty...	Administrator

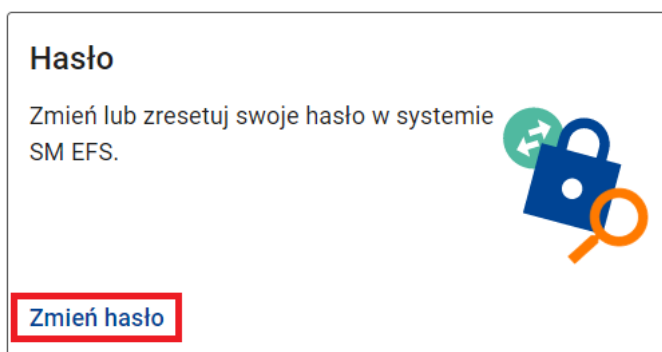
Liczba wyszukanych elementów: 35

Elementów na stronie: 20 < 1 z 2 >

Ostatnie aktywności na koncie - Pobierz raport

3.3.3 ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU

Jeżeli chcesz zmienić hasło skorzystaj z funkcji **Zmień hasło** na kafelku **Hasło**.



Funkcja - Zmień hasło

W polach:

- **Obecne hasło** - wpisz hasło, które ostatnio używałeś logując się do systemu. Jeżeli logowałeś się za pomocą hasła tymczasowego wpisz hasło tymczasowe.
- **Nowe hasło** i **Powtórz hasło** wpisz hasło, którego chcesz używać w przyszłości.

Strona główna > Moje konto > **Hasło**

Hasło

Możesz zmienić swoje hasło w systemie SM EFS. Wybierz takie, które nie było wcześniej używane na tym koncie. Po zmianie hasła zostaniesz wylogowany z systemu.

Obecne hasło *

Nowe hasło * ?
Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny (0/500)

Powtórz hasło *

Anuluj **Zmień hasło**

Funkcja - Zmiana hasła

Kliknij przycisk **Zmień hasło**. Zostaniesz wylogowany z systemu. Zaloguj się ponownie do systemu za pomocą loginu i nowego hasła.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Nowe hasło musi zawierać, co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, przynajmniej jedną małą literę, przynajmniej jedną cyfrę i przynajmniej jeden znak specjalny.
- Nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail).
- Nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z obecnego hasła.
- Nowe hasło wygaśnie automatycznie po 180 dniach. Dostaniesz powiadomienie e-mail o zbliżającym się terminie wygaśnięcia hasła.

4 ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW

4.1 ZARZĄDZANIE KONTEM WSPÓŁPRACOWNIKA

Beneficjenci samodzielnie zakładają, a następnie zarządzają swoimi kontami w systemie SM EFS. Konta beneficjentów to tzw. **konta typu B (Beneficjent)**.

Pracownicy instytucji posiadają tzw. **konta typu I (Instytucja)**. Konta tego typu są powiązane z instytucją i są zarządzane przez administratorów systemu w danej instytucji.

Standardowo, rejestracja oraz zarządzanie kontami i uprawnieniami pracowników instytucji realizowane jest za pomocą kart uprawnień użytkowników. Funkcjonalność ta została opisana w kolejnych rozdziałach instrukcji.

System umożliwia także „ręczną” rejestrację oraz zarządzanie kontami. Funkcja **Konta użytkowników**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą kont użytkowników w Twojej instytucji.

The screenshot shows the 'Konta użytkowników' page in the SM EFS system. The page has a blue header with navigation links and a user profile 'ewa.sm_efs@op.pl'. The main content area is titled 'Konta użytkowników' and contains a search bar and a table of user accounts. A red box highlights the '+ Zarejestruj nowe konto' button in the top right corner. Another red box highlights the 'Konta użytkowników' menu item in the left sidebar.

Adres e-mail	Imię	Nazwisko	Telefon
ewa.sm_efs@op.pl	Ewa	Smefs	-

Widok - Konta użytkowników

Aby zarejestrować nowe konto w swojej instytucji kliknij przycisk **Zarejestruj nowe konto**.

Następnie uzupełnij pola.

Utwórz konto

Rejestracja nowego konta użytkownika w systemie SM EFS

Login (adres e-mail) * joanna.sm_efs@op.pl	Imię * Joanna (6/500)
Institucja * Ministerstwo Edukacji i Nauki	Nazwisko * Smefs (5/500)
Data ważności konta do RRRR-MM-DD	Telefon (0/45)
<input checked="" type="checkbox"/> Konto ważne bezterminowo	

W polach **Login (adres e-mail)** wpisz adres e-mail (login) nowego użytkownika. Uzupełnij pola **Imię**, **Nazwisko**, **Telefon**, **Data ważności konta do / Konto ważne bezterminowo**. Pola **Telefon** i **Data ważności konta do/Konto ważne bezterminowo** nie są obowiązkowe.

W polu **Institucja** wskaż instytucję, z którą powiązane będzie konto użytkownika.

Aby ograniczyć czasowo ważność konta odznacz checkbox **Konto ważne bezterminowo**, a następnie w polu **Data ważności konta do** wpisz datę, do kiedy konto ma być aktywne. Po upływie daty ważności konto zostanie dezaktywowane.

Możesz również dodać komentarz dotyczący konta użytkownika, a także załączniki do konta, korzystając z opcji **Dodaj załącznik**.

UWAGA

- Co do zasady załącznikami do konta są karty uprawnień użytkowników. Są one automatycznie dodawane przez system w momencie realizacji karty. W szczególnych

przypadkach możesz „ręcznie” dodać skan zatwierdzonej i podpisanej karty uprawnień.

Dodaj komentarz

Komentarz
Pracownik będzie pełnił funkcję lidera zespołu opiekunów projektów w MEN

(72/500)

Załączniki

Możesz dodać karty uprawnień dla nowego konta użytkownika wybierając przycisk "dodaj załącznik".

Nazwa pliku	Data dodania	Plik dodany przez	
Brak danych			

+ Dodaj załącznik

Anuluj **Zarejestruj konto** **Zarejestruj konto i utwórz profil**

Kliknij przycisk **Zarejestruj konto** lub **Zarejestruj konto i utwórz profil**. W pierwszym przypadku nowo zarejestrowane konto pojawi się na liście kont użytkowników w Twojej instytucji. W drugim przypadku zostaniesz przekierowany na ekran tworzenia profilu uprawnień nowego użytkownika.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Zwróć uwagę, że nowo zarejestrowane konto pozostaje nieaktywne i nie można go aktywować korzystając z funkcji dostępnych w menu konta. Konto zostanie automatycznie aktywowane dopiero w momencie aktywacji profilu uprawnień użytkownika.

Konta użytkowników

[+ Zarejestruj nowe konto](#)

Wyszukaj i zarządzaj kontami innych użytkowników. Możesz również zarejestrować nowego użytkownika typu I klikając w przycisk zarejestruj nowe konto.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail



Filtry



Sortuj według

Adres e-mail

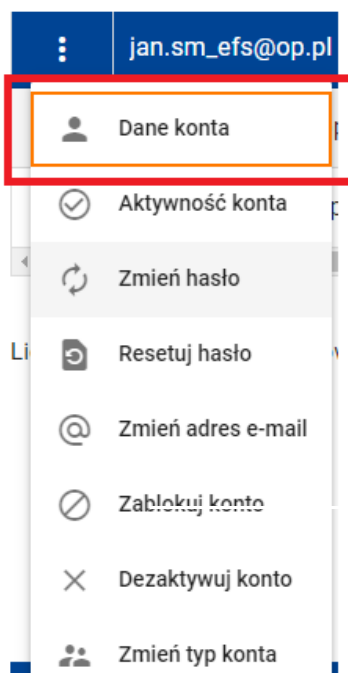
 Rosnąco Malejąco

ewa.sm_efs@op.pl		joanna.sm_efs@op.pl	
Imię	Nazwisko	Imię	Nazwisko
Ewa	Smefs	Joanna	Smefs
Status konta		Status konta	
Aktywne		Nieaktywne	

Liczba wyszukanych elementów: 2

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Zarządzanie kontem realizowane jest za pomocą funkcji dostępnych w menu konta, a także na ekranie danych konta. Aby zaktualizować dane konta skorzystaj z funkcji [Dane konta](#).



Funkcja - Dane konta

Na ekranie danych konta możesz zaktualizować dane osobowe użytkownika.

Strona główna > Konta użytkowników > Dane konta użytkownika

Dane konta użytkownika

[Pokaż profile użytkownika](#)

Możesz sprawdzić lub zmienić dane użytkownika w Systemie Monitorowania EFS. Wyświetlane dane są zależne od typu konta.

Techniczny identyfikator konta
JANSME

Adres e-mail
jan.sm_efs@op.pl

Dane użytkownika

Imię * Jan <small>(3/50)</small>	Nazwa instytucji Ministerstwo Edukacji i Nauki
Nazwisko * Smefs <small>(15/50)</small>	Telefon <small>(0/45)</small>

Dane konta

Konto zablokowane od <small>RRRR-MM-DD</small>	Konto zablokowane do <small>RRRR-MM-DD</small>
Data ważności konta do <small>RRRR-MM-DD</small>	

Możesz także zaplanować czasową blokadę konta, ograniczyć ważność konta, dodać komentarz lub załączniki.

Na ekranie dostępna jest także funkcja **Pokaż profile użytkownika**, dzięki której wyświetlisz listę profili uprawnień użytkownika w Twojej instytucji oraz **Historia zmian obiektu**, która umożliwia wygenerowanie pliku CSV z listą logów konta.



Dodaj komentarz

Komentarz

(0/500)

Załączniki

Możesz dodać karty uprawnień dla konta użytkownika wybierając przycisk "Dodaj załącznik"

Nazwa pliku	Data dodania	Plik dodany przez	
Karta uprawnień.pdf	2022-08-05	Ewa Smefs	 

+ Dodaj załącznik

 Historia zmian danych

Anuluj

Zapisz

Aby sprawdzić aktywność użytkownika w systemie skorzystaj z funkcji **Aktywność konta**. W historii aktywności sprawdzisz, czy użytkownik jest aktualnie zalogowany do systemu, a także zapoznasz się historią aktywności użytkownika

Strona główna > Konta użytkowników > Dane konta użytkownika > Aktywność konta

Historia aktywności konta

Historia aktywności konta to rejestr wszystkich zmian dokonywanych na koncie użytkownika. Możesz zobaczyć, co zmieniło się na koncie użytkownika od czasu jego założenia.

Konto

Aktualny status konta	Aktywne
Status zalogowania	Niezalogowany
Data utworzenia konta	2022-08-05
Użytkownik, który utworzył konto	ewa.sm_efs@op.pl
Data ważności konta od	2022-08-05
Data ważności konta do	Konto bezterminowe

Zamiana danych konta

Data ostatniej aktualizacji danych	-
Użytkownik, który dokonał ostatniej aktualizacji danych	-
Data ostatniej zmiany hasła	2022-08-05
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany hasła	ewa.sm_efs@op.pl
Data ostatniej zmiany adresu e-mail	-
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany adresu e-mail	-

Logowanie do systemu

Data pierwszego udanego logowania do systemu	-
Data ostatniego udanego logowania do systemu	-
Data ostatniego nieudanego logowania do systemu	-

Czas pracy w systemie

Czas pracy w systemie podczas ostatniego udanego logowania	-
Łączny czas pracy użytkownika w systemie	-

Zgody

Potwierdzenie akceptacji regulaminu SM EFS	Nie
Data zapoznania się ze szkoleniem bezpieczeństwa informacji	-
Potwierdzenie wyrażania zgody na przejęcie konta przez administratora w celu udzielenia pomocy zdalnej	Nie

Możesz również zapoznać się z historią zmian danych konta.

Ostatnie aktywności na koncie



Data i godzina	Typ operacji	Użytkownik dokonujący zmian
2022-08-05 09:55:01	Aktywacja profilu - Jan Smefs - MEN ...	ewa.sm_efs@op.pl
2022-08-05 09:55:01	Aktywacja konta	ewa.sm_efs@op.pl
2022-08-05 09:55:01	Aktualizacja danych	ewa.sm_efs@op.pl
2022-08-05 09:55:01	Utworzenie profilu - Nazwa profilu: J...	ewa.sm_efs@op.pl
2022-08-05 09:55:01	Utworzenie konta	ewa.sm_efs@op.pl
2022-08-05 09:55:01	Aktualizacja danych	ewa.sm_efs@op.pl

Liczba wyszukanych elementów: 6

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Aby zmienić hasło logowania do systemu skorzystaj z funkcji **Zmień hasło**.


Następnie uzupełnij pola **Hasło** i **Powtórz hasło**, a następnie kliknij przycisk **Zmień hasło**.

Widok - Historia aktywności konta

Strona główna > Konta użytkowników > Dane konta użytkownika > Zmiana hasła

Hasło

Możesz zmienić hasło użytkownika w systemie SM EFS. Wybierz takie, które nie było wcześniej używane na tym koncie.



Min. 10 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny (0-9A-Za-z@-_)

Funkcja - Zmień hasło

Nowe hasło ma charakter tymczasowy. System wyśle e-mail do właściciela konta z nowym hasłem. Użytkownik będzie zobowiązany do jego zmiany przy pierwszym logowaniu za pomocą loginu i hasła.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Nowe hasło musi zawierać, co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, przynajmniej jedną małą literę, przynajmniej jedną cyfrę i przynajmniej jeden znak specjalny.
- Nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail).

Aby zresetować hasło logowania do systemu skorzystaj z funkcji **Resetuj hasło**. System wygeneruje hasło tymczasowe i wyśle je mailem do właściciela konta. Użytkownik będzie zobowiązany do jego zmiany przy pierwszym logowaniu za pomocą loginu i hasła.

Aby zmienić adres e-mail (login) użytkownika skorzystaj z funkcji **Zmień adres e-mail**.

Następnie uzupełnij pola **Adres e-mail** i **Powtórz adres e-mail**, a następnie kliknij przycisk **Zmień**.

Strona główna > Konta użytkowników > Dane konta użytkownika > Zmiana adresu e-mail

Adres e-mail

Możesz zmienić adres e-mail (login) użytkownika. Wybierz taki, który nie jest używany na żadnym innym koncie SM EFS. Po zmianie adresu e-mail zostanie wysłana wiadomość z kodem weryfikacyjnym na wskazaną skrzynkę e-mail.

Nowy adres e-mail *

Powtórz adres e-mail *

Anuluj **Zmień adres e-mail**

Funkcja - Zmień adres e-mail

System wyśle powiadomienie e-mail do właściciela konta informujące o dokonanej zmianie zarówno na stary jak i na nowy adres.

Aby dezaktywować konto użytkownika skorzystaj z funkcji **Dezaktywuj konto**. Spowoduje to natychmiastową dezaktywację konta, status konta zmieni się na *Dezaktywowane*.

Jednocześnie w menu konta pojawi się funkcja **Aktywuj konto**. Z jej pomocą możesz ponownie aktywować konto.


Aby zmienić typ konta użytkownika z typu I na typ B skorzystaj z funkcji **Zmień typ konta**. Zaznacz przycisk **Konto typu B** i kliknij **Zmień typ konta**.

Strona główna > Konta użytkowników > Dane konta użytkownika > **Zmiana typu konta**

Zmiana typu konta

Wybierz nowy typ konta

Możesz zmienić typ konta, którym zarządzasz. Zmianę możesz wprowadzić dla kont, które mają aktywne profile uprawnień.

 **jan.sm_efs@op.pl**
Konto typu I

Konto typu P
Po zmianie konta na typ P użytkownik będzie mógł samodzielnie zarządzać swoim kontem w Systemie Monitorowania EFS.

Konto typu I
Zmiana konta na typ I jest możliwa wtedy, gdy jego właściciel wyrazi na to zgodę. Podczas zmiany konta wskaż instytucję, do której będzie przypisany użytkownik.

Institucja *
Ministerstwo Edukacji i Nauki


Anuluj **Zmień typ konta**

Strona główna > Konta użytkowników > Dane konta użytkownika > **Zmiana typu konta**

Zmiana typu konta

Wybierz nowy typ konta

Możesz zmienić typ konta, którym zarządzasz. Zmianę możesz wprowadzić dla kont, które mają aktywne profile uprawnień.

 **jan.sm_efs@op.pl**
Konto typu I

Konto typu P
Po zmianie konta na typ P użytkownik będzie mógł samodzielnie zarządzać swoim kontem w Systemie Monitorowania EFS.

Konto typu I
Zmiana konta na typ I jest możliwa wtedy, gdy jego właściciel wyrazi na to zgodę. Podczas zmiany konta wskaż instytucję, do której będzie przypisany użytkownik.

Anuluj **Zmień typ konta**

Funkcja - Zmień typ konta

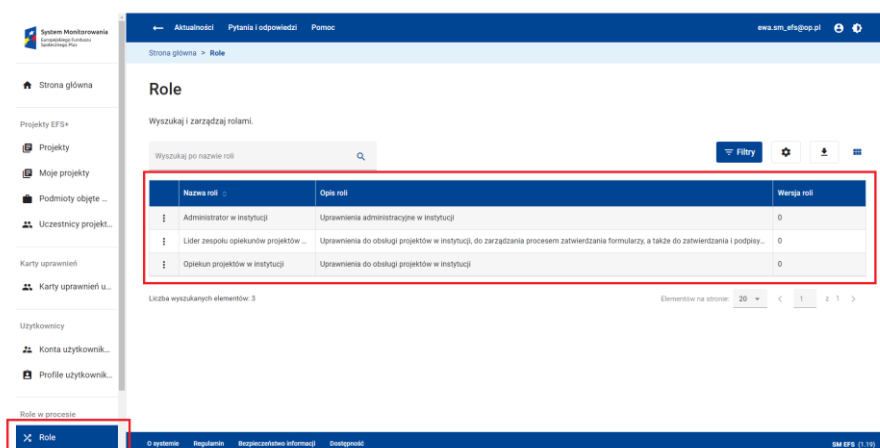
UWAGA

- Po zmianie typu konta na typ B stracisz możliwość zarządzania kontem. Aby anulować zmianę skontaktuj się z głównym administratorem systemu.
- Zmieniając typ konta na I musisz wybrać Instytucję do której będziesz przynależać

4.2 ROLE W INSTYTUCJI

Rola w systemie SM EFS rozumiana jest jako zbiór uprawnień do funkcji systemu w danej organizacji lub instytucji. System udostępnia zestaw predefiniowanych ról.

Funkcja **Role**, dostępna w menu głównym systemu. Lista wyświetlana jest w widoku tabeli lub kafli. System umożliwia przełączenie widoków.



Widok- Role

Na ekranie listy ról istnieje możliwość wyszukania roli po nazwie roli, a także filtrowania i sortowania listy ról. Funkcja Pobierz raport zapisuje listę ról do pliku XLS lub XLSX uwzględniając rezultat filtrowania oraz personalizację kolumn tabeli (kafli).

Do pliku zapisywane są jedynie widoczne kolumny (pola) tabeli (kafli).

W menu roli dostępna jest funkcja **Dane roli**. Funkcja **Dane roli** otwiera ekran podglądu roli.

	Nazwa roli	Opis roli	Wersja roli	
	Administrator w instytucji	Uprawnienia administracyjne w instytucji	0	
	Lider zespołu opiekunów projektów ...	Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji, do zarządzania procesem zatwierdzania formularzy, a także do zatwierdzania i podpisy...	0	
	Dane roli	projektów w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji	0

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Widok- Dane roli

Na ekranie **Dane roli** dane są pola:

- **Nazwa roli**

- **Typ roli**
- **Opis roli**
- **Wersja roli**
- **Lista uprawnień**

Powyższe pola są tylko do odczytu

Dane roli

Tu możesz sprawdzić dane roli

Nazwa roli

Lider zespołu opiekunów projektów w instytucji

Wersja roli

0

Opis roli

Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji, do zarządzania procesem zatwierdzania formularzy, a także do zatwierdzania i podpisywania kart uprawnień

Lista uprawnień		
>	Karty uprawnień użytkowników Podgląd kart uprawnień użytkowników w instytucji	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
	Zatwierdzanie kart uprawnień użytkowników Zatwierdzanie kart uprawnień użytkowników w instytucji	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
	Podpisywanie kart uprawnień użytkowników Podpisywanie kart uprawnień użytkowników w instytucji	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
>	Projekty EFS Podgląd listy i eksport projektów EFS	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
>	Moje projekty EFS Podgląd listy i eksport moich projektów EFS	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
>	Monitorowanie projektu Przegląd bazy monitorowania projektu	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
>	Formularze monitorowania projektu Przegląd formularzy monitorowania projektu	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
	Podmioty objęte wsparciem w projektach EFS Wyszukiwanie i podgląd podmiotów objętych wsparciem w projektach EFS	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
	Uczestnicy projektów EFS	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane

4.3 PROFILE UŻYTKOWNIKÓW W INSTYTUCJI

Profiem użytkownika lub profilem uprawnień użytkownika, jest rola, którą użytkownik odgrywa w procesie realizowanym przez podmiot. Podmiotem może być organizacja lub instytucja. O ile rolę można rozumieć, jako formalny opis stanowiska pracy, o tyle profil użytkownika pojawia się w momencie „zatrudnienia” użytkownika (właściciela konta) na tym stanowisku pracy. W tym kontekście „Profil użytkownika = Użytkownik zatrudniony w Podmiocie na stanowisku Rola”.

Może się zdarzyć, że Użytkownik I systemu SM EFS może posiadać kilka różnych profili w ramach danej instytucji np. z różnym poziomem uprawnień. Jednocześnie może posiadać profile w innych podmiotach, np. występować w roli opiekuna w ramach jednej instytucji i odczytującego w ramach innej. System nie nakłada żadnych ograniczeń. Mogą one wynikać z procedur i regulacji prawnych.

Standardowo, zarządzanie profilami uprawnień pracowników instytucji realizowane jest przez administratora systemu w instytucji za pomocą za pomocą kart uprawnień użytkowników. Funkcjonalność ta została opisana w kolejnych rozdziałach instrukcji.

System umożliwia także „ręczne” zarządzanie profilami uprawnień. Funkcja **Profile użytkowników**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą profili użytkowników w Twojej instytucji.

Nazwa roli	Opis roli	Ważność roli
Administrator w instytucji	Uprawnienia administracyjne w instytucji	0
Lider zespołu opiekunów projektów	Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji, do zarządzania procesem zatwierdzania formularzy, a także do zatwierdzania i podpisy...	0
Opiekun projektów w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji	0

Aby dodać nowy profil w swojej instytucji kliknij przycisk **Dodaj nowy profil**.

Strona główna > Profile użytkowników

Profile użytkowników

+ Dodaj nowy profil

Wyszukaj i zarządzaj profilami użytkowników.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli
Ewa	Smefs	ewa.sm_efs@op.pl	Administrator w instytucji	Uprawnienia administracyjne w insty...

Liczba wyszukiwanych elementów: 1

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Dodaj nowy profil

Na ekranie tworzenia nowego profilu w polu **Adres e-mail** wpisz adres e-mail (login) użytkownika oraz zaznacz rolę, jaką będzie pełnił korzystając z systemu.

Następnie wskaż, czy użytkownik z tym profilem ma mieć ograniczony dostęp do danych.

Tworzenie nowego profilu użytkownika

Krok 1

Podaj adres e-mail który będzie identyfikatorem konta użytkownika dla którego chcesz stworzyć profil uprawnień. Po utworzeniu nowego profilu użytkownika nie będziesz mógł zmienić adresu e-mail.

Adres e-mail *

joanna.sm_efs@op.pl

(19/50)

Krok 2

Wybierz rolę z listy ról dostępnych dla wybranego podmiotu. Możesz zobaczyć podstawowe dane takie jak opis i zestaw uprawnień.

Opiekun projektów w instytucji

Administrator w instytucji

Lider zespołu opiekunów projektów w instytucji

Czy nowy profil ma mieć ograniczony dostęp do działań EFS?

TAK NIE

Anuluj

Utwórz profil

Tworzenie nowego profilu

Zaznaczenie przycisku **Nie** oznacza, że użytkownik będzie mógł realizować zadania związane z obsługą naborów i/ lub projektów w zakresie wszystkich poziomów wdrażania obsługiwanych przez instytucję.

Zaznaczenie przycisku **Tak** oznacza, że użytkownik będzie miał ograniczoną „widoczność” naborów i/ lub projektów w instytucji.

Kliknij przycisk **Wybierz PWD**.

Czy nowy profil ma mieć ograniczony dostęp do działań EFS?

TAK NIE

Zaznacz działania EFS do których nowo tworzony profil uprawnień ma mieć ograniczony dostęp:

Wybierz PWD

Następnie na drzewku zaznacz jeden lub więcej poziomów wdrażania (działań), do których użytkownik będzie miał dostęp.

Wybór działań EFS

Możesz wyszukać poziom wdrażania za pomocą wyszukiwarki lub wybrać z listy. Wybierz jedno lub więcej działań.

- ✓ FERS Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
 - ✓ FERS.02 Kompetencje
 - FERS.02.11 Doskonalenie systemu kształcenia zawodowego
 - FERS.02.20 Wzmocnienie Bazy Usług Rozwojowych i jakości świadczonych usług
 - FERS.02.18 Wsparcie kompetencji w obszarach kluczowych dla rozwoju społeczno-gospodarczego kraju
 - FERS.02.10 Rozwój narzędzi i metodyki kształcenia
 - FERS.02.19 Rozwój kompetencji dotyczących zielonej ekonomii
 - FERS.02.21 Pilotaż Indywidualnych Kont Rozwojowych
 - FERS.02.22 Monitorowanie i identyfikacja potrzeb kompetencyjnych i zawodowych na rynku pracy, w tym przy udziale Rad Osobistych

Na zakończenie kliknij przycisk **Utwórz profil**. System potwierdzi utworzenie nowego profilu stosownym komunikatem.



Nowy profil został poprawnie dodany (Lider zespołu opiekunów projektów w instytucji).

Musisz jeszcze aktywować nowo utworzony profil. W tym celu skorzystaj z funkcji **Aktywuj profil** w menu profilu.

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Status profilu
Joanna	Smefs	joanna.sm_efs@op.pl	Lider zespołu opiekunów projektów ...	Nieaktywny
Dane profilu				
	Smefs	ewa.sm_efs@op.pl	Administrator w instytucji	Aktywny
Aktywuj profil				
Usuń profil				

System potwierdzi aktywację profilu stosownym komunikatem.



Profil użytkownika został aktywowany.

UWAGA

- Jeżeli aktywowałeś profil powiązany z nowo utworzonym - jeszcze nieaktywnym – kontem, zostanie ono automatycznie aktywowane przez system z chwilą aktywacji profilu.
- Użytkownik dla którego zakładałeś konto i profil otrzyma powiadomienie mailowe.

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Status profilu
Roman	Smefs	roman.sm_efs@op.pl	Opiekun projektów w instytucji	Aktywny
Joanna	Smefs	joanna.sm_efs@op.pl	Lider zespołu opiekunów projektów ...	Aktywny
Dane profilu				
Dezaktywuj profil				
Usuń profil				

Funkcja - Dane profilu


Każdy nowo dodany profil użytkownika domyślnie jest ważny bezterminowo. Aby ograniczyć czasowo jego ważność skorzystaj z funkcji **Dane profilu** w menu profilu.

Następnie odznacz checkbox **Profil ważny bezterminowo**, w polu **Profil aktywny do** wpisz datę, do kiedy profil ma być aktywny i kliknij przycisk **Zapisz**.

Dane profilu

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane profilu.

Imię	Nazwisko
Joanna	Smefs
Adres e-mail	Status profilu
joanna.sm_efs@op.pl	Aktywny
Nazwa roli	
Lider zespołu opiekunów projektów w instytucji	
Data utworzenia profilu	Data aktywacji profilu
2022-08-04 11:57:25	2022-08-04 12:02:05
Opis roli	
Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji, do zarządzania procesem zatwierdzania formularzy, a także do zatwierdzania i podpisywania kart uprawnień	

 
RRRR-MM-DD Profil ważny bezterminowo

W podanym dniu system automatycznie dezaktywuje profil użytkownika.

Na ekranie dane profilu możesz także zmienić zakres dostępu do danych użytkownika. Na ekranie dostępna jest także funkcja **Historia zmian obiektu** generująca plik CSV z listą logów profilu.

 
2022-10-31
RRRR-MM-DD Profil ważny bezterminowo

Czy edytowany profil ma mieć ograniczony dostęp do działań EFS?

 TAK NIE

Zaznacz działania EFS do których nowo tworzony profil uprawnień ma mieć ograniczony dostęp:

Wybierz PWD

FERS.02.09  FERS.02.10  FERS.02.11  FERS.02.13  FERS.02.14  FERS.02.15 

FERS.02.16   Pokaż wszystkie elementy

Aby niezwłocznie dezaktywować lub usunąć profil skorzystaj z funkcji **Dezaktywuj profil** lub **Usuń profil** w menu profilu. Dezaktywowany lub usunięty profil zniknie z listy profili użytkownika.

	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Status profilu
⋮	Roman	Smefs	roman.sm_efs@op.pl	Opiekun projektów w instytucji	✓ Aktywny
⋮	Joanna	Smefs	joanna.sm_efs@op.pl	Lider zespołu opiekunów projektów ...	✓ Aktywny
👤	Dane profilu	Smefs	ewa.sm_efs@op.pl	Administrator w Instytucji	✓ Aktywny

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Dezaktywuj profil

UWAGA

Nie usuwaj profilu, który był wykorzystywany przez użytkowników do pracy w systemie. W tym przypadku lepiej dezaktywuj profil. Usuń profil wtedy, gdy został błędnie dodany, np. zaszła pomyłka przy wpisywaniu adresu e-mail.

5 PROJEKTY EFS+

5.1 LISTA PROJEKTÓW EFS+

System Monitorowania EFS przechowuje jedynie podstawowe dane dotyczące projektów EFS+ wymagane dla prawidłowej obsługi procesu monitorowania uczestników tych projektów. Dane te są wprowadzane do systemu i aktualizowane bezpośrednio przez pracowników instytucji sprawującej nadzór nad realizacją projektu.

Funkcja **Projekty** – dostępna w menu głównym systemu – otwiera ekran z listą projektów nadzorowanych przez Twoją instytucję.

The screenshot displays the 'Lista projektów EFS+' interface. The sidebar menu on the left has 'Projekty' highlighted with a red box. The main content area features a search bar and a table of projects. The table has columns for 'Numer projektu', 'Tytuł projektu', 'Program operacyjny', 'Oś priorytetowa', 'Działanie', and 'Cel szczebla'. Two project entries are visible in the table.

Numer projektu	Tytuł projektu	Program operacyjny	Oś priorytetowa	Działanie	Cel szczebla
FERS.02.18-IP05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani...
FERS.02.18-IP05-0002/22	Doświadczenia i umiejętności zawod...	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani...

Widok Projekty

UWAGA

- Jeżeli Twoja instytucja zarządza Programem Operacyjnym EFS+, na liście projektów pojawią się także projekty nadzorowane przez instytucje podległe.
- Jeżeli masz ograniczony dostęp do Działań EFS+ w swojej instytucji, na liście nie pojawią się projekty realizowane w ramach działań, do których nie masz dostępu.

W menu projektu znajdziesz wszystkie funkcje służące do zarządzania projektem.

Lista projektów EFS+

+ Dodaj nowy projekt

Wyszukaj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjenta

Filtry

Numer projektu	Tytuł projektu	Program operacyjny	Oś priorytetowa	Działanie	Cel szczegółowy
FERS.02.18-IP05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani

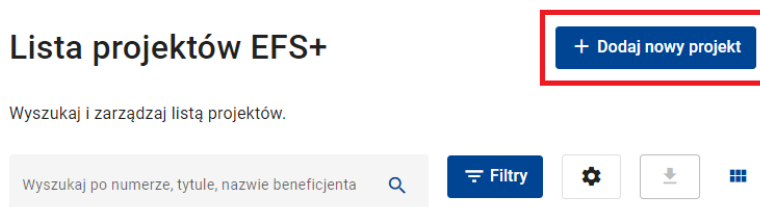
Elementów na stronie: 20 z 1

- Dane projektu
- Monitorowanie projektu
- Formularze monitorowania
- Zespół projektowy beneficjenta
- Oplekowanie projektu w instytucji
- Usuń projekt
- Wskaźniki

Szczegółowe informacje na temat działania tych funkcji znajdziesz w kolejnych rozdziałach instrukcji.

5.2 TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU EFS+

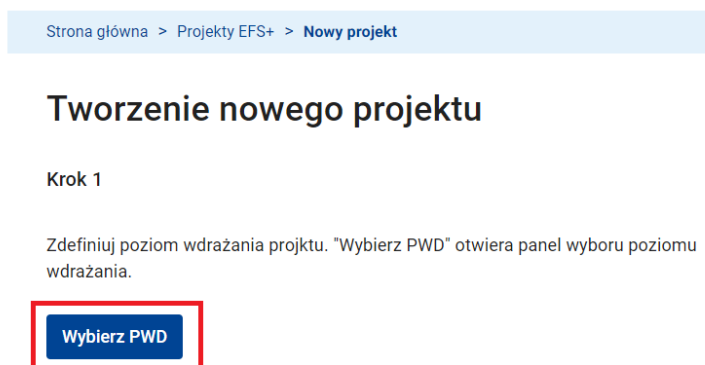
Aby dodać nowy projekt do listy projektów nadzorowanych przez Twoją instytucję na ekranie z listą projektów EFS+ kliknij przycisk **Dodaj nowy projekt**.



Funkcja Dodaj nowy projekt

Następnie, na ekranie tworzenia nowego projektu:

- Zdefiniuj poziom wdrażania projektu. W tym celu kliknij przycisk **Wybierz PWD** i zaznacz Działanie EFS+, w ramach którego realizowany jest projekt.



Wybór działań EFS+

Możesz wyszukać poziom wdrażania po kodzie lub nazwie działania za pomocą wyszukiwarki lub wybrać z listy. Wybierz jeden poziom wdrażania w ramach którego realizowany jest projekt.

- ▼ FERS Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
 - ▼ FERS.02 Kompetencje
 - FERS.02.11 Doskonalenie systemu kształcenia zawodowego
 - FERS.02.20 Wzmocnienie Bazy Usług Rozwojowych i jakości świadczonych usług
 - FERS.02.18 Wsparcie kompetencji w obszarach kluczowych dla rozwoju społeczno-gospodarczego kraju
 - FERS.02.10 Rozwój narzędzi i metodyki kształcenia
 - FERS.02.19 Rozwój kompetencji dotyczących zielonej ekonomii
 - FERS.02.21 Pilotaż Indywidualnych Kont Rozwojowych
 - FERS.02.22 Monitorowanie i identyfikacja potrzeb kompetencyjnych i zawodowych na rynku pracy, w tym przy

[Anuluj](#) [Wybierz](#)

- Kliknij pole **Cel szczegółowy**, a następnie na liście celów szczegółowych związanych z wybranym działaniem wybierz jedną pozycję.

Poziom wdrażania
FERS.02.18

Program operacyjny
Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Oś priorytetowa
Kompetencje

Działanie
Wsparcie kompetencji w obszarach kluczowych dla rozwoju społeczno-gospodarczego kraju

Instytucja prowadząca
Ministerstwo Edukacji i Nauki

Krok 2

Wybierz z listy cel szczegółowy na podstawie wybranego poziomu wdrażania projektu.

Cel szczegółowy *

wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starz...

wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdr...

- Uzupełnij pola obowiązkowe w sekcji podstawowych danych projektu: **Tytuł projektu**, **Numer projektu**, **Status projektu** oraz **Daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu**.

Krok 3

Uzupełnij dane dotyczące projektu

Tytuł projektu * Kompetencje kluczem do sukcesu <small>(30/1000)</small>	
Numer projektu * FERS.02.18-IP05-0001/22 <small>Kod PWD-Kod INS-nr porządkowy(0000)/rok(rn)</small>	Status projektu * Umowa podpisana
Data rozpoczęcia realizacji projektu * 2022-01-01 <small>RRRR-MM-DD</small>	Data zakończenia realizacji projektu * 2023-12-31 <small>RRRR-MM-DD</small>

- Uzupełnij pola obowiązkowe w sekcji danych beneficjenta: **Nazwa beneficjenta**, **Typ organizacji** oraz **NIP** lub **inny identyfikator** zależny od typu instytucji.

Krok 4

Wypełnij pola danymi beneficjenta

Nazwa beneficjenta * Wyższa Szkoła Nauk <small>(18/350)</small>	
Typ Organizacji * Podmiot krajowy	NIP * 6335986532 <small>(10/10)</small>

- Na zakończenie wskaż, czy projekt rozliczany jest w formule partnerskiej, a także czy w ramach monitorowania projektu wymagane jest gromadzenie danych wrażliwych uczestników projektu, takich jak pochodzenie, przynależność do mniejszości, niepełnosprawność, obywatelstwo oraz bezdomność lub wykluczenie.

Jeżeli w twoim projekcie wskaźniki będą opierały się o tzw. wiarygodne szacunki wskaźników nie jest konieczne zbieranie danych przez beneficjenta od każdego uczestnika. W takim przypadku wybierz wartość Nie. W innym przypadku wybierz wartość Tak. Po złożeniu formularza przez beneficjent nie będzie można już tego zmienić, dlatego upewnij się wcześniej, czy na pewno nie musisz gromadzić tych danych w Twoim projekcie.

Krok 5

Zaznacz odpowiednio:

Projekt rozliczany w formule partnerskiej *

Tak Nie

Wymagane dane o pochodzeniu: *

Tak Nie

Wymagane dane o obywatelstwie: *

Tak Nie

Wymagane dane o przynależności do mniejszości: *

Tak Nie

Wymagane dane o bezdomności lub wykluczeniu: *

Tak Nie

Wymagane dane o niepełnosprawności: *


Tak Nie

Anuluj

Utwórz projekt

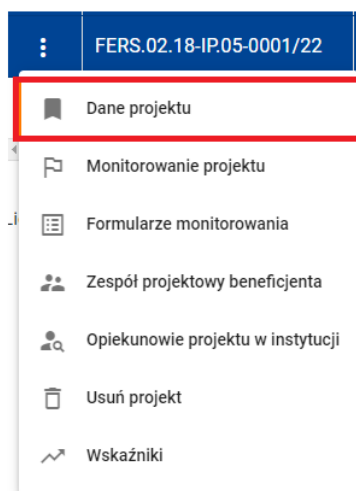
- Kliknij przycisk **Utwórz projekt**. Nowo utworzony projekt zostaje dodany do listy projektów nadzorowanych przez Twoją instytucję.

System wyświetli komunikat o pomyślnym utworzeniu projektu.

 Projekt EFS+ został utworzony prawidłowo

5.3 TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU EFS+

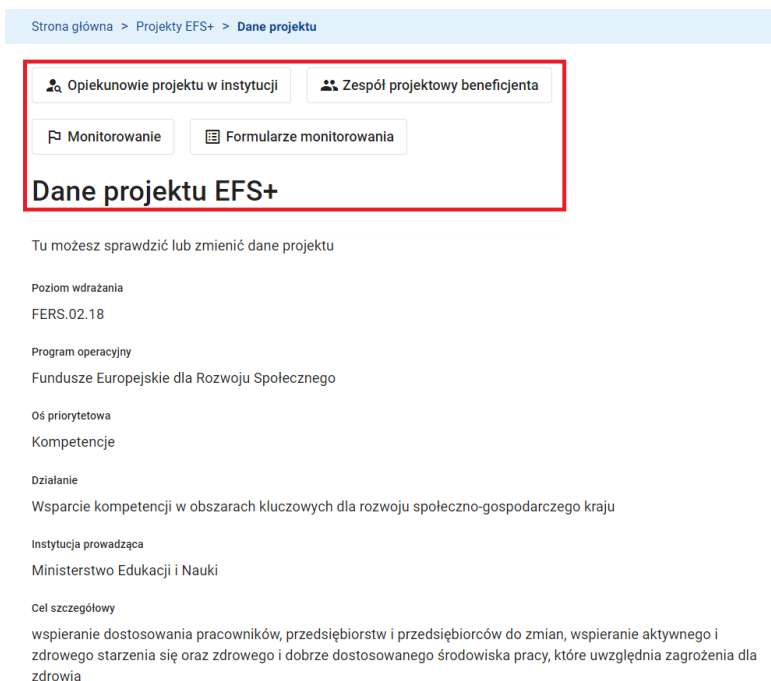
Dostępna w menu projektu funkcja **Dane projektu** otwiera ekran podglądu i edycji danych projektu.



Funkcja - Dane projektu

Na ekranie tym znajdziesz wszystkie informacje o projekcie. Możesz zaktualizować wszystkie dane projektu z wyjątkiem jego numeru oraz Działania EFS+, w ramach którego jest on realizowany.

Na ekranie podglądu i edycji projektu dostępne są także niektóre funkcje z menu projektu.



Szczegółowe dane projektu

Tytuł projektu * Kompetencje kluczem do sukcesu <small>(30/1000)</small>	
Numer projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22	Status projektu * Umowa podpisana
Data rozpoczęcia realizacji projektu * 2022-01-01 <small>RRRR-MM-DD</small>	Data zakończenia realizacji projektu * 2023-12-31 <small>RRRR-MM-DD</small>
Dane beneficjenta	
Nazwa beneficjenta * Wyższa Szkoła Nauk <small>(18/350)</small>	
Typ Organizacji * Podmiot krajowy	NIP * 6335986532 <small>(10/10)</small>

Zaznacz odpowiednio

Projekt rozliczany w formule partnerskiej *

Tak Nie

Wymagane dane o pochodzeniu: *

Tak Nie

Wymagane dane o przynależności do mniejszości: *

Tak Nie

Wymagane dane o niepełnosprawności: *

Tak Nie

Wymagane dane o obywatelstwie: *

Tak Nie

Wymagane dane o bezdomności lub wykluczeniu: *

Tak Nie

Pozostałe informacje o projekcie

Użytkownik, który dodał projekt

joanna.sm_efs@op.pl

Data dodania projektu

2022-08-09 13:20:49

Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji projektu

-

Data ostatniej modyfikacji projektu

-

[Historia zmian danych](#)

Anuluj

Zapisz

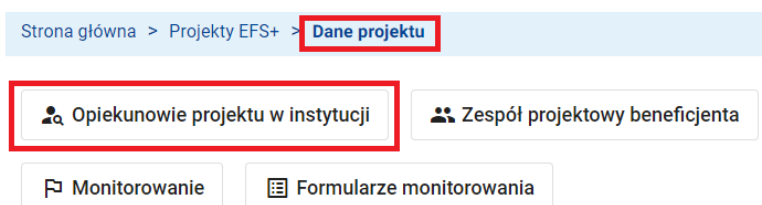
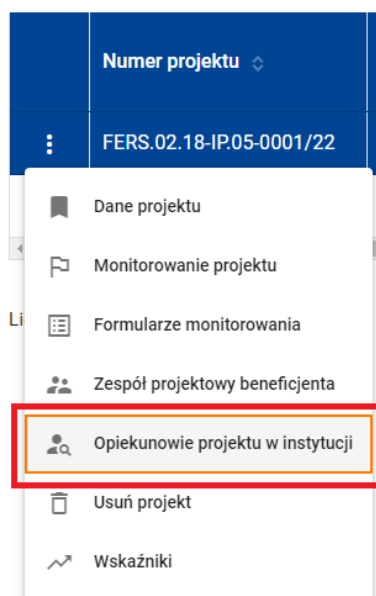
Zaaktualizuj dane i kliknij **Zapisz**.

Działanie tych funkcji zostanie opisane w kolejnych rozdziałach instrukcji.

5.4 OPIEKUNOWIE PROJEKTU EFS+ W INSTYTUCJI

Użytkownikami systemu bezpośrednio nadzorującymi realizację projektu po stronie instytucji są opiekunowie projektu. Zespół opiekunów projektu to lista profili użytkowników związanych z instytucją nadzorującą projekt, które zostały przypisane do danego projektu. Opiekunem projektu może być każdy z użytkowników systemu posiadający aktywny profil uprawnień w Twojej instytucji.

Aby stworzyć lub zaktualizować zespół opiekunów projektu skorzystaj z funkcji **Opiekunowie projektu w instytucji** dostępnej w menu projektu lub na ekranie podglądu i edycji projektu.



Dane projektu EFS+

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane projektu

[Funkcja - Opiekunowie projektu w instytucji](#)

Pojawi się aktualna lista opiekunów projektu. Aby dodać lub usunąć opiekuna projektu kliknij pole **Wybierz opiekuna projektu**, a następnie – na liście użytkowników – zaznacz tych, którzy mają być opiekunami projektu. Na zakończenie kliknij przycisk **Zapisz**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Opiekunowie projektu w instytucji

Opiekunowie projektu w instytucji

Tu możesz sprawdzić lub zmienić przypisanie opiekunów projektu

Dodaj opiekuna projektu

Wybierz opiekuna projektu

Anuluj Zapisz

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Opiekunowie projektu w instytucji

Opiekunowie projektu w instytucji

Tu możesz sprawdzić lub zmienić przypisanie opiekunów projektu

Dodaj opiekuna projektu

Wybierz opiekuna projektu
Jan Smefs - Opiekun projektów w instytucji, Joanna Smefs - Lider zespołu opiekunów projektów w instytucji

Opiekunowie projektu

Jan Smefs - Opiekun projektów w instytucji Joanna Smefs - Lider zespołu opiekunów projektów w instytucji

Anuluj Zapisz

System potwierdzi aktualizację listy stosownym komunikatem.

UWAGA

Możesz szybko usunąć opiekuna projektu z listy klikając ikonkę X na profilu opiekuna.

5.5 MOJE PROJEKTY

Funkcja **Moje projekty** dostępna w menu głównym – podobnie jak funkcja **Projekty** - otwiera ekran z listą projektów Twojej instytucji. Różnica dotyczy widoczności projektów. O ile funkcja **Projekty** umożliwia dostęp do wszystkich projektów Twojej instytucji, o tyle funkcja **Moje projekty** wyświetla tylko te projekty, w których jesteś opiekunem projektu.

The screenshot displays the 'Moje projekty' interface. On the left, a navigation menu includes 'Moje projekty' which is highlighted with a red rectangle. The main content area features a search bar and a table of projects. The table has the following columns: Numer projektu, Tytuł projektu, Program operacyjny, Osi priorytetowa, Działanie, and Cel szczegółowy. Two project entries are visible in the table.

Numer projektu	Tytuł projektu	Program operacyjny	Osi priorytetowa	Działanie	Cel szczegółowy
FERS.02.18-IP05-0001/Z2	Kompetencje kluczem do sukcesu	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani
FERS.02.18-IP05-0002/Z2	Doświadczenia i umiejętności zawod...	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani

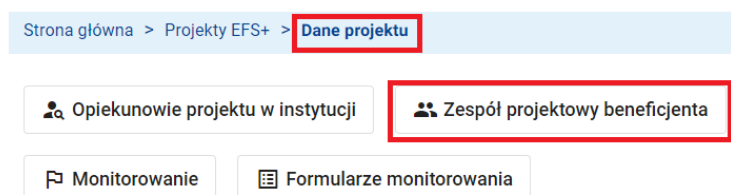
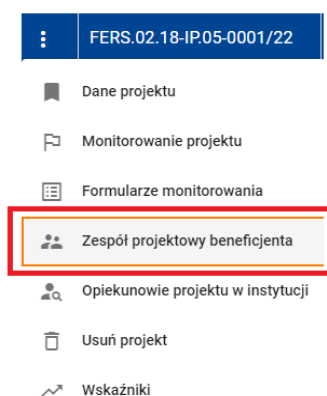
Widok - Moje projekty

5.6 ZESPÓŁ PROJEKTOWY BENEFICJENTA

Użytkownikami systemu realizującymi projekt po stronie beneficjenta są członkowie zespołu projektowego. Zespół projektowy to lista wszystkich aktywnych profili beneficjentów przypisanych do danego projektu.

W odróżnieniu do pracowników instytucji, beneficjenci samodzielnie rejestrują swoje konta w Systemie Monitorowania EFS. Rejestracja konta nie oznacza jednak, że jego właściciel ma uprawnienia do realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu w systemie. Uprawnienia takie otrzymuje dopiero w momencie utworzenia i aktywacji profilu uprawnień użytkownika w danym projekcie.

Jako pracownik instytucji nadzorujący realizację projektu masz możliwość podglądu i/lub zarządzania składem zespołu projektowego beneficjenta. Aby stworzyć lub zaktualizować zespół projektowy beneficjenta skorzystaj z funkcji **Zespół projektowy beneficjenta** dostępnej w menu projektu lub na ekranie podglądu i edycji projektu.



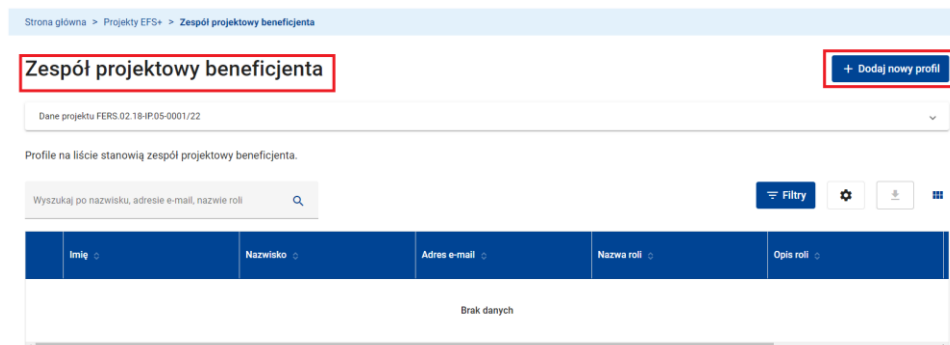
Dane projektu EFS+

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane projektu

[Funkcja - Zespół projektowy beneficjenta](#)

Pojawi się ekran z listą profili beneficjentów w projekcie.

Aby dodać nowy profil beneficjenta w projekcie kliknij przycisk **Dodaj nowy profil**.



Funkcja - Dodaj nowy profil

Następnie, na ekranie tworzenia nowego profilu w polu **Adres e-mail** wpisz adres e-mail (login) beneficjenta, zaznacz rolę jaką będzie pełnił przy realizacji projektu i kliknij przycisk **Utwórz profil**.

System potwierdzi utworzenie nowego profilu stosownym komunikatem.

✓ Nowy profil został poprawnie dodany (Administrator w projekcie).

Musisz jeszcze aktywować nowo utworzony profil. W tym celu skorzystaj z funkcji **Aktywuj profil** w menu profilu.

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
Adam	Smefs	adam.sm_efs@op.pl	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w projekcie	Nieaktywny

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

- Dane profilu
- Aktywuj profil**
- Usuń profil

Funkcja - Aktywuj profil

System potwierdzi aktywację profilu stosownym komunikatem.

✓ Profil użytkownika został aktywowany.

Beneficjent, któremu tworzysz profil w projekcie musi posiadać konto użytkownika w Systemie Monitorowania EFS. Dodając profil w polu **Adres e-mail** wpisz poprawny login użytkownika w systemie.

Każdy nowo dodany profil użytkownika jest ważny bezterminowo. Aby ograniczyć czasowo jego ważność skorzystaj z funkcji **Dane profilu** w menu profilu.


Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
Adam	Smefs	adam.sm_efs@op.pl	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w projekcie	Aktywny

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

- Dane profilu**
- Dezaktywuj profil
- Usuń profil

Funkcja - Dane profilu

Następnie odznacz checkbox **Profil ważny bezterminowo**, w polu **Profil aktywny do** wpisz datę, do kiedy profil ma być aktywny i kliknij przycisk **Zapisz**. W podanym dniu system automatycznie dezaktywuje profil użytkownika.

Profil aktywny do *
2023-12-31  RRRR-MM-DD

Profil ważny bezterminowo

Zestaw uprawnień

[Historia zmian danych](#)

Anuluj **Zapisz**

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
Adam	Smefc	adam.sm_efa@op.pl	Administrator w projekcie	Uprawnienia administracyjne w proje...	Aktywny

Dane profilu

- Dezaktywuj profil
- Usuń profil

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Dezaktywuj profil, Usuń

Aby dezaktywować lub usunąć profil skorzystaj z funkcji **Dezaktywuj profil** lub **Usuń profil** w menu profilu.

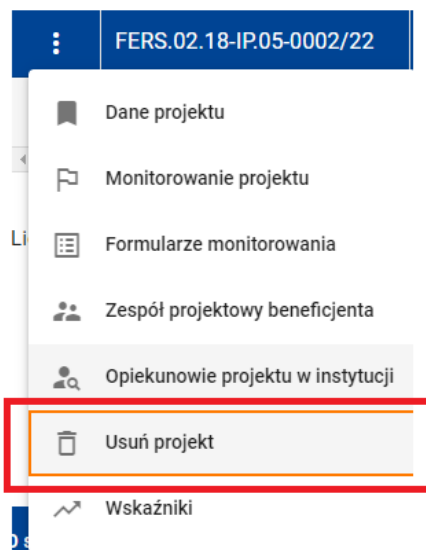
WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Nie usuwaj profilu, który był wykorzystywany przez użytkowników do pracy w systemie. W tym przypadku lepiej dezaktywuj profil. Usuń profil wtedy, gdy został błędnie dodany, np. zaszła pomyłka przy wpisywaniu adresu e-mail.

Jako pracownik instytucji nadzorujący realizację projektu nie musisz zajmować się zarządzaniem zespołem projektowym beneficjenta. Wystarczy, abyś przypisał do projektu administratora tego projektu po stronie beneficjenta. W tym celu musisz stworzyć i aktywować jeden profil beneficjenta z rolą Administratora w projekcie. Beneficjent z takimi uprawnieniami ma bowiem możliwość skompletowania i zarządzania zespołem swoich współpracowników w projekcie.

5.7 USUWANIE PROJEKTU EFS+

Aby usunąć projekt skorzystaj z funkcji **Usuń projekt** dostępnej w menu projektu.



Funkcja - Usuń projekt

Następnie potwierdź zamiar usunięcia.

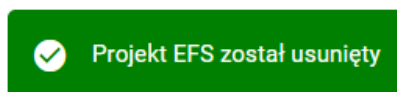
Usunięcie projektu automatycznie usuwa wszystkie profile użytkowników w projekcie

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany projekt?

ANULUJ

USUŃ PROJEKT

System wyświetli stosowny komunikat o wykonanej operacji. Operacja usunięcia projektu ma charakter nieodwracalny.



UWAGA

Projekt EFS+ może być usunięty tylko wtedy, gdy w systemie nie zarejestrowano żadnych uczestników projektu lub podmiotów objętych wsparciem, a także nie utworzono formularzy

monitorowania. Jeśli nie można usunąć projektu to po użyciu funkcji **Usuń projekt** wyświetlana jest informacja, dlaczego projekt nie może zostać usunięty. Usunięcie projektu automatycznie usuwa wszystkie profile beneficjentów w projekcie. System wysyła powiadomienia e-mail do każdego z tych beneficjentów z informacją o usunięciu projektu i profilu.

6 MONITOROWANIE PROJEKTU EFS+

6.1 BAZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+

Podstawową funkcją Systemu Monitorowania EFS jest obsługa procesu monitorowania uczestników oraz podmiotów objętych wsparciem w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+). Pod pojęciem podmiotu objętego wsparciem rozumiana jest instytucja, natomiast pod pojęciem uczestnika projektu rozumiana jest osoba fizyczna objęta wsparciem. Proces monitorowania projektu obejmuje gromadzenie, raportowanie i analizę danych osób fizycznych oraz instytucji wraz z listą uzyskanych wsparć. Osoba fizyczna może być uczestnikiem indywidualnym lub też pracownikiem/współpracownikiem podmiotu objętego wsparciem.

Dane gromadzone są w bazie monitorowania projektu EFS+. Z każdym projektem EFS+ powiązana jest jedna i tylko jedna instancja bazy monitorowania. Zawiera ona jedną listę podmiotów objętych wsparciem i jedną listę uczestników projektu. Obie listy są tworzone i aktualizowane na bieżąco przez beneficjenta realizującego projekt.

Aby przejrzeć dane w bazie monitorowania nadzorowanego przez Ciebie projektu EFS+, skorzystaj z funkcji **Monitorowanie** dostępnej w menu projektu EFS lub na ekranie podglądu i edycji projektu EFS.

The screenshot shows the 'Lista projektów EFS+' interface. At the top, there is a search bar and a '+ Dodaj nowy projekt' button. Below the search bar is a table with columns: Numer projektu, Tytuł projektu, Program operacyjny, Oś priorytetowa, Działanie, and Cel szczegółowy. The table contains one row with project details. A dropdown menu is open over the first row, with 'Monitorowanie projektu' highlighted in red. Other menu items include 'Dane projektu', 'Formularze monitorowania', 'Zespół projektowy beneficjenta', 'Opiekunowie projektu w instytucji', 'Usuń projekt', and 'Wskazniki'. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Elementów na stronie: 20 z 1'.

Numer projektu	Tytuł projektu	Program operacyjny	Oś priorytetowa	Działanie	Cel szczegółowy
FERS.02.18-IP05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani...

- Dane projektu
- Monitorowanie projektu**
- Formularze monitorowania
- Zespół projektowy beneficjenta
- Opiekunowie projektu w instytucji
- Usuń projekt
- Wskazniki

Monitorowanie

Formularze monitorowania

Dane projektu EFS+

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane projektu

Poziom wdrażania

FERS.02.18

Program operacyjny

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Funkcja - Monitorowanie projektu

Pojawi się ekran monitorowania projektu EFF z aktualną listą podmiotów objętych wsparciem w projekcie oraz uczestników projektu.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Monitorowanie

Rejestri importów Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

Filtery Ustawienia Pobierz Wyciszenie

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
:	Zakład włókienniczy w Łodzi	9474790283	Nie	przedsiębiorstwo	duże przedsiębiorstwo
:	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum
:	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	technikum
:	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne

Liczba wyszukiwanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Lista podmiotów objętych wsparciem znajduje się w zakładce **Podmioty objęte wsparciem**, natomiast lista uczestników projektu w zakładce **Uczestnicy projektu**. Dane dotyczące projektu możesz podejrzeć rozwijając panel **Dane projektu** dostępny w nagłówku ekranu.

Monitorowanie projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Szczegółowe dane projektu

Numer projektu
FERS.02.18-IP.05-0001/22

Cel szczegółowy
wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględni zagrożenia dla zdrowia

Tytuł projektu
Kompetencje kluczem do sukcesu

Data rozpoczęcia realizacji projektu
2022-08-02

Data zakończenia realizacji projektu
2023-12-31

Status projektu
Umowa podpisana

Zarówno w nagłówku ekranu jak i w nagłówku każdej z zakładek znajdują się przyciski funkcyjne. Funkcje te zostaną opisane w kolejnych rozdziałach instrukcji.

Aby podejrzeć dane podmiotu objętego wsparciem w projekcie EFS skorzystaj z dostępnej w menu podmiotu funkcji **Dane podmiotu**.

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
	Zakład włókienniczy w Łodzi	9474790283	Nie	przedsiębiorstwo	duże przedsiębiorstwo
	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum
	Dane podmiotu - eonomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	technikum
	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Dane podmiotu

System wyświetli ekran zawierający wszystkie dane podmiotu zgromadzone w bazie monitorowania projektu.

Dane podmiotu

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Dane podstawowe

Nazwa instytucji

Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

Brak NIP

NIP

TAK

-

Typ instytucji

szkoła

W tym

technikum

Aby podejrzeć dane uczestnika projektu EFS skorzystaj z dostępnej w menu uczestnika funkcji

Dane uczestnika.

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

Filtry

Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
Obywatelstwo polskie	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski
Dane uczestnika	Obywatelstwa lub UE ...		John	Smith
Obywatelstwo polskie	Indywidualny		Janina	Kowalska

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Dane uczestnika

System wyświetli ekran zawierający wszystkie dane uczestnika zgromadzone w bazie monitorowania projektu.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Monitorowanie > Dane uczestnika projektu EFS+

Dane uczestnika projektu EFS+

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane podmiotu

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Dane uczestnika

Obywatelstwo
Obywatelstwo polskie

Rodzaj uczestnika
Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Nazwa instytucji
Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie, Technikum Gastronomiczne w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

Imię	Nazwisko
Jan	Kowalski
Brak PESEL	PESEL
NIE	78120447292
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu
Mężczyzna	43
Wykształcenie	Techniczny identyfikator użytkownika
Wyższe (ISCED 5–8)	CFbhHtfMSeYTOqt+gSyvFEDLeRWqPtHQVx5iWCM1A3...

Dane charakteryzujące podmiot i uczestnika projektu EFS zostały szczegółowo opisane w instrukcji beneficjenta w rozdziale Monitorowanie projektu EFS+.

Wszystkie ekrany bazy monitorowania projektu EFS otwierają się w trybie tylko do odczytu. Możliwość aktualizacji danych w bazie monitorowania mają bowiem jedynie członkowie zespołu projektowego beneficjenta.

6.2 EKSPORT DANYCH Z BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ DO PLIKÓW CSV

System Monitorowania EFS umożliwia eksport danych z bazy monitorowania projektu EFS+ do plików CSV. Niezależnie do pliku CSV wyeksportować możesz listę podmiotów objętych wsparciem w projekcie lub listę uczestników projektu.

Aby wyeksportować z bazy monitorowania dane podmiotów objętych wsparciem kliknij przycisk **Eksportuj listę podmiotów**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Monitorowanie

Rejestr importów | Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Podmioty objęte wsparciem | Uczestnicy projektu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
	Zakład włókienniczy w Łodzi	9474790283	Nie	przedsiębiorstwo	duże przedsiębiorstwo
	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum
	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	technikum
	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	Inne

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Eksportuj listę podmiotów

Analogicznie, aby wyeksportować z bazy monitorowania dane uczestników projektu skorzystaj z funkcji **Eksportuj listę uczestników**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Monitorowanie

Rejestr importów | Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Podmioty objęte wsparciem | **Uczestnicy projektu**

Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
	Obywatelstwo polskie	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski
	Brak polskiego obywatelstwa lub UE ...	Indywidualny		John	Smith
	Obywatelstwo polskie	Indywidualny		Janina	Kowalska

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

UWAGA

Do pliku CSV eksportowane są wszystkie dane z bazy monitorowania projektu, niezależnie od zastosowanego filtrowania list podmiotów lub uczestników oraz personalizacji tabel lub kafli.

Dane uczestników projektów oraz podmiotów objętych wsparciem w projektach mają często charakter wrażliwy lub poufny i proces ich udostępniania instytucjom zewnętrznym musi być nadzorowany, System Monitorowania EFS rejestruje wszystkie przypadki eksportu tych danych do plików XLS, XLSX lub CSV na potrzeby zewnętrzne.

Po wywołaniu funkcji **Eksportuj listę podmiotów** lub **Eksportuj listę uczestników** system wyświetli ekran Eksport danych. Wskaż, czy eksportujesz dane wyłącznie na potrzeby wewnętrzne, czy też nie.

Eksport danych

Eksport danych wyłącznie na potrzeby wewnętrzne *

TAK NIE

Informacja o udostępnieniu danych

(0/3000)

ANULUJ KONTYNUUJ

Jeśli eksportujesz dane na potrzeby zewnętrzne, uzupełnij pole Informacja o udostępnieniu danych.

Eksport danych

Eksport danych wyłącznie na potrzeby wewnętrzne *

TAK NIE

Informacja o udostępnieniu danych *

Dane zostaną udostępnione organom kontrolnym.

(45/3000)

ANULUJ **KONTYNUUJ**

Kliknij przycisk **Kontynuuj**. Dane zostaną wyeksportowane do pliku CSV.

UWAGA

Mechanizm rejestracji eksportu danych na potrzeby zewnętrzne dotyczy także eksportu danych z listy podmiotów objętych wsparciem lub uczestników projektu za pomocą standardowej funkcji Pobierz raport zapisującej odfiltrowane i spersonalizowane dane do pliku XLS lub XLSX.

6.3 REJESTR IMPORTÓW DANYCH DO BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ Z PLIKU CSV

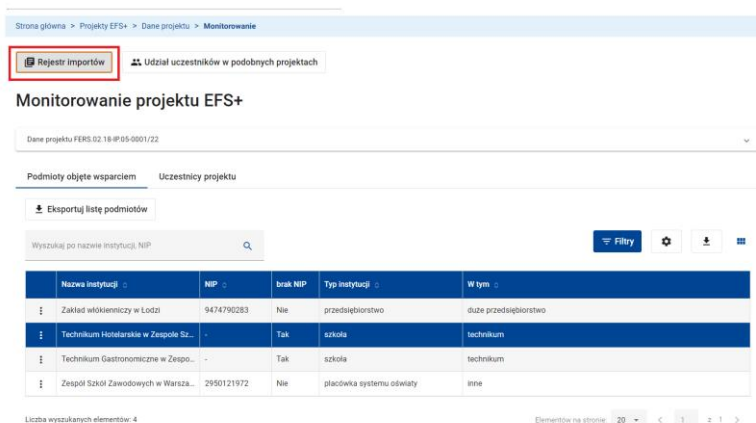
Beneficjent ma możliwość aktualizacji danych w bazie monitorowania projektu EFS+ korzystając z funkcjonalności importu danych z plików CSV.

UWAGA

Import danych do bazy monitorowania projektu EFS+ powoduje nadpisanie wszystkich istniejących danych w bazie. Operacja ta ma charakter nieodwracalny.

Jako pracownik instytucji nadzorującej realizację projektu masz dostęp do listy wszystkich prób importu danych przez beneficjenta. Lista ta znajduje się w tzw. rejestrze importów.

Aby przejść do rejestru importów skorzystaj z funkcji **Rejestr importów**.



The screenshot shows the 'Rejestr importów' (Import Register) section of the EFS+ monitoring system. The interface includes a navigation menu at the top, a search bar, and a table of import records. The table has the following columns: Nazwa instytucji, NIP, brak NIP, Typ instytucji, and W tym. The table contains four rows of data:

Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
Zakład włókienniczy w Łodzi	9474790283	Nie	przedsiębiorstwo	duże przedsiębiorstwo
Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum
Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	technikum
Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu odwiaty	inne

Funkcja - Rejestr importów

Każdą próbę importu w rejestrze charakteryzuje unikalne ID importu, data importu, zakres importu (uczestnicy lub podmioty i uczestnicy), adres e-mail beneficjenta, który dokonał importu, a także status importu. Wpis do rejestru importów następuje z chwilą rozpoczęcia importu. Rozpoczęty, ale jeszcze niezakończony import posiada status **W trakcie**. Status ten zostaje automatycznie zmieniony na **Sukces** lub **Niepowodzenie** po zakończeniu importu.



Import danych zakończony pomyślnie, dane w bazie zostały nadpisane przesłanymi danymi.

W menu zakończonego importu dostępne są funkcje **Dokument importu i Informacja zwrotna**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Monitorowanie > Rejestr importów

Rejestr importów

Wyszukaj i zarządzaj listą importów.

Wyszukaj po adresie e-mail użytkownika, który dokonał importu

ID Importu	Data Importu	Zakres importu	Użytkownik, który dokonał importu	Status Importu
b3dd5c69-a4cc-4dcd-86b7-76da75ce1738	2022-09-16 12:29:12	Uczestnicy	adam.sm_efs@op.pl	Niepowodzenie
4161db3a-5adc-4a70-9440-e0a6dd565b11	2022-09-16 12:30:28	Uczestnicy	adam.sm_efs@op.pl	Niepowodzenie
Dokument importu	43c-6ff28ef44855	2022-09-16 12:35:01	Uczestnicy	Sukces
Informacja zwrotna				

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Dokument importu, Informacja

Korzystając z funkcji **Dokument importu** pobierzesz oryginalny plik lub pliki CSV zawierające importowane dane.

W przypadku importów zakończonych sukcesem wywołanie funkcji **Informacja zwrotna** powoduje wyświetlenie komunikatu potwierdzającego pomyślne zakończenie importu.

W przypadku importów, które się nie powiodły wywołanie funkcji **Informacja zwrotna** generuje plik XLS zawierający listę błędów w pliku CSV, które uniemożliwiły realizację importu.

	A	B	C	D
1	Nr wiersza	Nr kolumny	Nazwa kolumny	Komunikat błędu
2	1	22	Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Nieprawidłowy format daty. Wymagany format to yyyy-MM-dd
3	1	29	Zakres wsparcia	Niepoprawna wartość w polu
4	1	32	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia udziału w projekcie
5	3	35	Obywatel państwa trzeciego	Wymagane wskazanie w polu wartości Nie dotyczy

6.4 WERYFIKACJA UDZIAŁU UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+ W PODOBNYCH PROJEKTACH

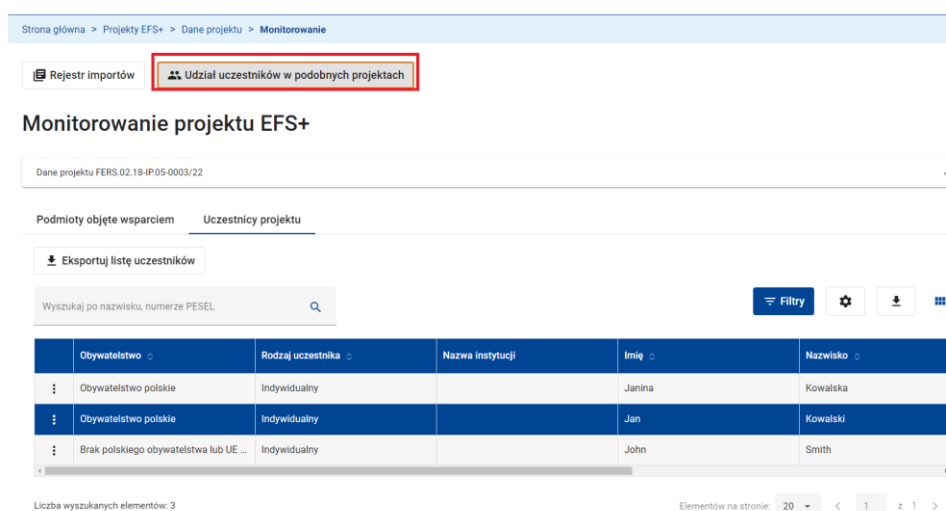
System Monitorowania EFS automatycznie weryfikuje, czy uczestnik projektu EFS+ jest jednocześnie uczestnikiem innego, podobnego projektu. Weryfikacja obejmuje wyłącznie projekty realizowane w ramach niektórych celów szczegółowych. W przypadku wykrycia jednoczesnego udziału uczestnika projektu EFS+ w innym projekcie realizowanym w ramach tego samego lub powiązanego celu szczegółowego, w odpowiedniej zakładce użytkownik odnajdzie na ten temat informację.

System dokonuje weryfikacji w momencie dodania nowego uczestnika projektu do bazy monitorowania, a także po każdej aktualizacji danych uczestnika w bazie.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

System automatycznie weryfikuje, czy uczestnik projektu EFS+ jest jednocześnie uczestnikiem innego, podobnego projektu, ale nie oznacza to automatycznie niekwalifikowalności wsparcia. To zadaniem pracownika w instytucji jest weryfikacja, czy nie dochodzi do niekwalifikowalności wsparcia uczestnika w ramach projektów.

Aby przejść na ekran z listą powiadomień o uczestnictwie w podobnym projekcie kliknij przycisk **Udział uczestników w podobnych projektach**.



The screenshot shows the 'Monitorowanie projektu EFS+' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Monitorowanie'. Below this, there are two buttons: 'Rejestri importów' and 'Udział uczestników w podobnych projektach', which is highlighted with a red rectangle. The main heading is 'Monitorowanie projektu EFS+'. Below it, there is a dropdown menu for 'Dane projektu FERS.02.18-IP05-0003/22'. There are two tabs: 'Podmioty objęte wsparciem' and 'Uczestnicy projektu'. Under the 'Uczestnicy projektu' tab, there is a button 'Eksportuj listę uczestników' and a search bar with the placeholder text 'Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL'. To the right of the search bar are icons for 'Filtry', settings, download, and a grid view. Below the search bar is a table with the following data:

	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
⋮	Obywatelstwo polskie	Indywidualny		Janina	Kowalska
⋮	Obywatelstwo polskie	Indywidualny		Jan	Kowalski
⋮	Brak polskiego obywatelstwa lub UE ...	Indywidualny		John	Smith

At the bottom left, it says 'Liczba wyszukanych elementów: 3'. At the bottom right, it says 'Elementów na stronie: 20' with a dropdown menu and navigation arrows.

Funkcja - Udział uczestników w podobnych projektach

Każde powiadomienie zawiera datę powiadomienia, numer podobnego projektu, nazwę beneficjenta realizującego podobny projekt, nazwę instytucji prowadzącej podobny projekt, techniczny identyfikator uczestnika, daty rozpoczęcia i zakończenia udziału uczestnika w podobnym projekcie, a także zakres i rodzaje wsparć, które uczestnik otrzymał w podobnym projekcie.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Monitorowanie > Udział uczestników w podobnych projektach

Udział uczestników w podobnych projektach

Wyszukaj i zarządzaj powiadomieniami wygenerowanymi w wyniku dodania lub aktualizacji danych uczestnika w bazie monitorowania danego projektu EFS.

Wyszukaj po identyfikatorze technicznym, nazwie beneficj... 🔍 Filtry ⚙️ 📄 ☰

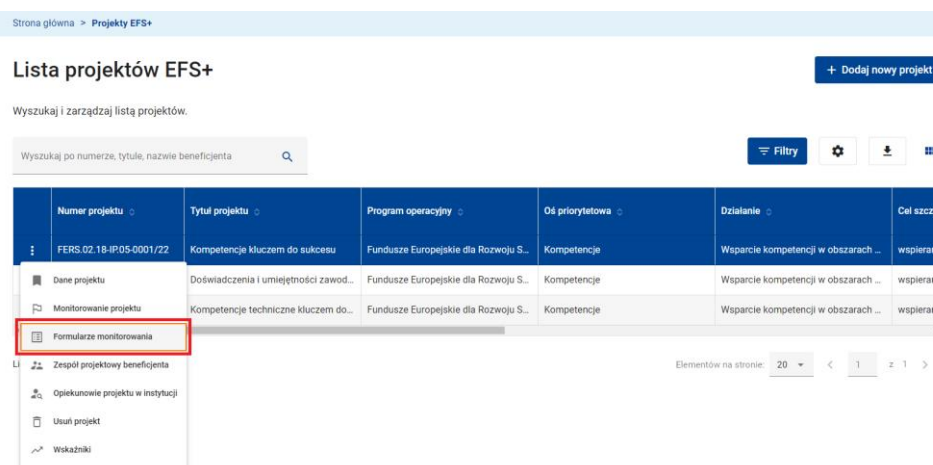
Data powiadomienia	Numer podobnego projektu	Nazwa beneficjenta	Techniczny identyfikator uczestnika	Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie	Zakres wsparć
2022-09-16 12:35:03	FERS.02.18-IP-05-0001/22	Wyższa Szkoła Nauk	miWYJfWww19k98RzZY8Du7YD5S...	2022-08-02	-	
2022-09-16 12:35:03	FERS.02.18-IP-05-0002/22	Wyższa Szkoła Umiejętności	miWYJfWww19k98RzZY8Du7YD5S...	2022-08-02	-	
2022-09-16 12:35:03	FERS.02.18-IP-05-0001/22	Wyższa Szkoła Nauk	si871+Vc9JGKVI4Xoh+I54pNmleUX1h...	2022-08-02	-	
2022-09-16 12:35:03	FERS.02.18-IP-05-0002/22	Wyższa Szkoła Umiejętności	si871+Vc9JGKVI4Xoh+I54pNmleUX1h...	2022-08-02	-	
2022-09-16 12:35:03	FERS.02.18-IP-05-0002/22	Wyższa Szkoła Umiejętności	osiGGcXREq5XfoKyUwWmnyUOLrRL...	2022-08-15	-	rozwój podstaw

Liczba wyszukanych elementów: 5 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

7 FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+

7.1 FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+ I ICH WERSJE

Formularz monitorowania projektu EFS+ jest dokumentem tworzonym przez beneficjenta projektu i przesyłanym do instytucji prowadzącej wraz z wnioskiem o płatność. Dokument ten służy do oceny aktualnego stanu realizacji projektu w zakresie wsparć udzielanych podmiotom i uczestnikom projektu. Formularz monitorowania projektu EFS+ jest dokumentem wersjonowanym.



The screenshot shows a web interface for managing EFS+ projects. At the top, there is a breadcrumb 'Strona główna > Projekty EFS+' and a button '+ Dodaj nowy projekt'. Below this is a search bar 'Wyszukaj i zarządzaj listą projektów.' and a search input field 'Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjenta'. To the right of the search bar are icons for 'Filtry', settings, and user management. The main content is a table with columns: 'Numer projektu', 'Tytuł projektu', 'Program operacyjny', 'Oś priorytetowa', 'Działanie', and 'Cel szczegółowy'. The first row is highlighted in blue. A dropdown menu is open under the first row, with 'Formularze monitorowania' highlighted in red. Other items in the menu include 'Dane projektu', 'Monitorowanie projektu', 'Zespół projektowy beneficjenta', 'Opiekunowie projektu w instytucji', 'Usual projekt', and 'Wskaźniki'. At the bottom right of the table, there is a pagination control 'Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >'.

Numer projektu	Tytuł projektu	Program operacyjny	Oś priorytetowa	Działanie	Cel szczegółowy
FERS.02.18-IP05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani
Dane projektu	Doświadczenia i umiejętności zawod...	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani
Monitorowanie projektu	Kompetencje techniczne kluczem do...	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani
Formularze monitorowania					
Zespół projektowy beneficjenta					
Opiekunowie projektu w instytucji					
Usual projekt					
Wskaźniki					

Funkcja - Formularze monitorowania

UWAGA

Proces przygotowania i przesyłania wniosków o płatność obsługiwany jest przez aplikację SL2021.

Głównym wyróżnikiem formularza monitorowania projektu EFS+ jest wartość w polu **Stan monitorowania na dzień**. Jest to data wskazująca końcową datę okresu za jaki składany jest wniosek o płatność. Beneficjent może utworzyć i przesłać do instytucji tylko jeden formularz o danej wartości w polu **Stan monitorowania na dzień**. W związku z tym jest to wartość unikalna jednoznacznie identyfikująca formularz w ramach projektu.

Lista formularzy w projekcie dostępna jest po wywołaniu funkcji **Formularze monitorowania** w menu projektu EFS+. Poza datą wskazującą stan monitorowania na dzień każdy z formularzy charakteryzuje jego status, numer aktualnej wersji, a także daty przesłania do instytucji oraz zatwierdzenia przez instytucję.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.02	2022-08-20 18:33:57	2022-08-20 18:39:59
2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:40:44
2022-08-20	Skierowany do poprawy	2022-08-20.02	2022-08-20 18:50:10	-
2022-08-21	Korygowany	2022-08-21.02	2022-08-22 10:23:40	-
2022-08-22	Przesłany	2022-08-22.01	2022-08-22 16:02:00	-

Liczba wyszukanych elementów: 6

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Dodanie przez beneficjenta nowego formularza do projektu oznacza utworzenie jego pierwszej wersji. Kolejne wersje formularza powstają w wyniku poprawy przez beneficjenta formularza zwróconego przez instytucję prowadzącą lub w wyniku korekty formularza bezpośrednio przez tę instytucję.

Aby wyświetlić listę wersji danego formularza skorzystaj z dostępnej w menu formularza funkcji **Wersje formularza**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.02	2022-08-20 18:33:57	2022-08-20 18:39:59
2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:40:44
2022-08-20	Skierowany do poprawy	2022-08-20.02	2022-08-20 18:50:10	-
2022-08-21	Korygowany	2022-08-21.02	2022-08-22 10:23:40	-
2022-08-22	Przesłany	2022-08-22.01	2022-08-22 16:02:00	-

Liczba wyszukanych elementów: 6

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Menu formularza (dla formularza z datą 2022-08-20):

- Dane formularza
- Wersje formularza**
- Cołnij zatwierdzenie
- Wskazniki

Funkcja - Wersje formularza

Podstawowe dane charakteryzujące wersję formularza to kolejny numer wersji oraz jej status. Zwróć uwagę na rozwijany panel w nagłówku ekranu. Zawiera on szczegółowe dane samego formularza.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania > Wersje formularza

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu EFS+

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-19

Szczegółowe dane formularza

Stan monitorowania na dzień
2022-08-19

Status formularza
Zatwierdzony

Aktualna wersja formularza
2022-08-19.02

Data przesłania formularza
2022-08-19

Data zatwierdzenia formularza
2022-08-20

UWAGA

- Dane formularza są de facto danymi charakteryzującymi jego aktualną, tzn. ostatnią wersję.
- Na liście formularzy pojawia się zawsze jego wersja aktualna.

Korzystając z dostępnej w menu formularza funkcji **Dane formularza** możesz przejść na ekran podglądu danych w formularzu.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP/05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.02	2022-08-20 18:33:57	2022-08-20 18:39:59
2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:40:44
Dane formularza	Skierowany do poprawy	2022-08-20.02	2022-08-20 18:50:10	-
Wersje formularza	Korygowany	2022-08-21.02	2022-08-22 10:23:40	-
Cołnij zatwierdzenie	Przesłany	2022-08-22.01	2022-08-22 16:02:00	-
Wskazniki				

Liczba wyszukanych elementów: 6

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Dane formularza

W nagłówku ekranu znajdują się dwa rozwijane panele. Pierwszy z nich zawiera dane dotyczące projektu, natomiast drugi – szczegółowe dane formularza.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania > Dane formularza

Dane formularza monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP-05-0001/22

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-19

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa
	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum
	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne

Liczba wyszukanych elementów: 3 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Podobnie jak na ekranie monitorowania projektu EFS+ lista podmiotów objętych wsparciem znajduje się w zakładce **Podmioty objęte wsparciem**, natomiast lista uczestników projektu w zakładce **Uczestnicy projektu**. Aby podejrzeć dane podmiotu objętego wsparciem w projekcie skorzystaj z dostępnej w menu podmiotu funkcji **Dane podmiotu**. Analogicznie, ekran z danymi uczestnika projektu wyświetli się po wywołaniu funkcji **Dane uczestnika** w menu uczestnika.

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym	Data dodania podmiotu	Data ostatniej modyfikacji
	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa	2022-08-12 14:22:32	-
	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum	2022-08-12 14:24:34	-
	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne	2022-08-12 14:17:02	-

Liczba wyszukanych elementów: 3 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
	Obywatelstwo polskie	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski
	Dane uczestnika	Obywatelstwa lub UE ...		John	Smith
	Obywatelstwo polskie	Indywidualny		Janina	Kowalska

Liczba wyszukanych elementów: 3 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Możesz także podejrzeć dane każdej z wersji formularza. W tym celu na ekranie z listą wersji formularza w menu interesującej Cię wersji wybierz funkcję **Dane wersji formularza**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania > Wersje formularza

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu EFS+

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-19

	Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Użytkownik, który utworzył wersję formularza	Data ostatniej modyfikacji wersji formularza
⋮	1	Skierowany do poprawy	2022-08-19 12:33:06	adam.sm_efs@op.pl	2022-08-19 12:36:40
⋮	2	Zatwierdzony	2022-08-19 12:49:46	adam.sm_efs@op.pl	2022-08-20 18:48:44

Dane wersji formularza

Wskaźniki

Na ekranie z danymi wersji formularza znajdziesz dodatkowy panel rozwijany zawierający szczegółowe dane tej wersji.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania > Wersje formularza > Dane wersji formularza

Dane formularza monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP:05-0001/22

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-19

Dane wersji formularza

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

Filtry

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
⋮	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa
⋮	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum
⋮	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 z 1

Dane formularza monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-19

Dane wersji formularza

Szczegółowe dane formularza

Wersja formularza

2

Status wersji formularza

Zatwierdzony

Data utworzenia wersji formularza

2022-08-19 12:49:46

Użytkownik, który utworzył wersję formularza

adam.sm_efs@op.pl

Data ostatniej modyfikacji wersji formularza

2022-08-20 18:40:44

Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji wersji formularza

ewa.sm_efs@op.pl

Dane podmiotów objętych wsparciem w projekcie oraz uczestników projektu dostępne są po wywołaniu odpowiednio funkcji **Dane podmiotu** w menu podmiotu i funkcji **Dane uczestnika** w menu uczestnika.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania > Dane formularza > **Dane podmiotu**

Dane podmiotu

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Dane podstawowe

Nazwa instytucji

Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

Brak NIP

NIP

TAK

-

Typ instytucji

szkoła

W tym

technikum

Dane uczestnika projektu EFS+

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane podmiotu

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Dane uczestnika

Obywatelstwo

Obywatelstwo polskie

Rodzaj uczestnika

Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Nazwa instytucji

Technikum Gastronomiczne w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie, Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

Imię

Jan

Nazwisko

Kowalski

Brak PESEL

NIE

PESEL

78120447292

Płeć

Mężczyzna

Wiek w chwili przystąpienia do projektu

43

UWAGA

Korzystając z funkcji **Eksportuj listę podmiotów** lub **Eksportuj listę uczestników** możesz wyeksportować z formularza do pliku CSV odpowiednio dane podmiotów lub uczestników (patrz rozdział Eksport danych z bazy monitorowania projektu EFS+ do plików CSV).

Wszystkie ekrany z danymi formularzy, ich wersji, a także ekrany z danymi podmiotów i uczestników otwierają się w trybie tylko do odczytu.

7.2 OBSŁUGA FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+

Lista formularzy w projekcie dostępna jest po wywołaniu funkcji **Formularze monitorowania** w menu projektu EFS+. Formularze o statusie **Przesłany** zostały utworzone przez beneficjenta projektu i przekazane do instytucji wraz z wnioskiem o płatność.

The screenshot shows the 'Lista projektów EFS+' page. At the top, there is a breadcrumb 'Strona główna > Projekty EFS+'. Below the title, there is a search bar and a '+ Dodaj nowy projekt' button. A table lists project details with columns: Numer projektu, Tytuł projektu, Program operacyjny, Oś priorytetowa, Działanie, and Cel szczegółowy. The first row is highlighted. Below the table, a dropdown menu is open, showing options: Dane projektu, Monitorowanie projektu, Formularze monitorowania (highlighted with a red box), Zespół projektowy beneficjenta, Opiekunowie projektu w instytucji, Usun projekt, and Wskazniki. At the bottom right of the menu, it says 'Elementów na stronie: 20 z 1'.

Funkcja - Formularze monitorowania

UWAGA

- Formularz o statusie **Przesłany** jest kopią danych z bazy monitorowania projektu obejmującą uczestników i podmioty, dla których rozpoczęcie udziału w projekcie nastąpiło nie później niż w dniu wskazanym datą **Stan monitorowania na dzień**. Ponadto, lista wsparć udzielonych każdemu z uczestników/ podmiotów w formularzu obejmuje tylko te wsparcia, które rozpoczęły się nie później niż w dniu wskazanym datą **Stan monitorowania na dzień**.

Aby zatwierdzić formularz skorzystaj z dostępnej w menu przesłanego formularza funkcji **Zatwierdź**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

2002-08-17 Przesłany 2022-08-17.01 2022-08-19 11:28:20 -

- Dane formularza
- Wersje formularza
- Pozostaw bez rozpatrzenia
- Skłenij do poprawy
- Skłenij do korekty
- Zatwierdz**
- Wskazniki

Elementów na stronie: 20 z 1

Funkcja - Zatwierdz

Zatwierdzenie formularza zmienia jego status na **Zatwierdzony** lub **Zatwierdzony - archiwalny** kończąc tym samym proces oceny.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

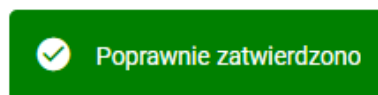
Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 16:26:48
2022-08-20	Przesłany	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-

Liczba wyszukanych elementów: 4 Elementów na stronie: 20 z 1

System wyświetli komunikat informujący o wykonanej operacji oraz wyśle powiadomienie e-mail do członków zespołu projektowego beneficjenta z informacją o zatwierdzeniu formularza.



Statusem każdego zatwierdzonego formularza w projekcie jest status **Zatwierdzony** lub **Zatwierdzony - archiwalny**. Zmiana statusu z **Zatwierdzony** na **Zatwierdzony - archiwalny** i odwrotnie następuje automatycznie w taki sposób, aby status **Zatwierdzony** miał zawsze tylko

ten jeden z zatwierdzonych formularzy, który charakteryzuje się najpóźniejszą datą w polu *Stan monitorowania na dzień*.

Masz możliwość cofnięcia (anulowania) operacji zatwierdzenia formularza. Możesz tego dokonać korzystając z funkcji **Cofnij zatwierdzenie**. Funkcja ta jest dostępna w menu każdego z formularzy posiadających status **Zatwierdzony** lub **Zatwierdzony – archiwalny**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
Dane formularza	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
Wersje formularza	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:29:37
Cofnij zatwierdzenie	Zatwierdzony	2022-08-20.02	2022-08-20 16:06:53	2022-08-20 18:23:25
Wskazniki				

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Jeżeli końcowa data okresu złożonego wniosku o płatność nie jest zgodna z datą w polu *Stan monitorowania na dzień* przesłanego formularza, pozostaw formularz bez rozpatrzenia. Możesz tego dokonać korzystając z dostępnej w menu przesłanego formularza funkcji **Pozostaw bez rozpatrzenia**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-17	Zatwierdzony	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
2022-08-18	Przesłany	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
Dane formularza	Przesłany	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	-
Wersje formularza	Przesłany	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-
Pozostaw bez rozpatrzenia				
Skieruj do poprawy				
Skieruj do korekty				
Zatwierdź				
Wskazniki				

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Pozostaw bez rozpatrzenia

Status przesłanego formularza ulega zmianie na **Pozostawiony bez rozpatrzenia**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

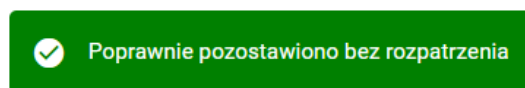
Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-17	Zatwierdzony	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
2022-08-19	Przesłany	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	-
2022-08-20	Przesłany	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

System wyświetli komunikat informujący o wykonanej operacji oraz wyśle powiadomienie e-mail do członków zespołu projektowego beneficjenta z informacją o pozostawieniu formularza bez rozpatrzenia.



W związku z tym, że na istniejącym formularzu nie ma możliwości zmiany wartości w polu **Stan monitorowania na dzień** status **Pozostawiony bez rozpatrzenia** jest końcowym statusem formularza. Beneficjent zobowiązany jest utworzyć i przesłać do instytucji nowy formularz z właściwą datą w polu **Stan monitorowania na dzień**.

Masz możliwość cofnięcia (anulowania) operacji pozostawienia formularza bez rozpatrzenia. Możesz tego dokonać korzystając z funkcji **Cofnij pozostawienie bez rozpatrzenia** dostępnej w menu formularza o statusie **Pozostawiony bez rozpatrzenia**.

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry



	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
⋮	2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.02	2022-08-20 18:33:57	2022-08-20 18:39:59
⋮	2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
📄	Dane formularza	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:40:44
📄	Wersje formularza	Skierowany do poprawy	2022-08-20.02	2022-08-20 18:50:10	-
✖	Cofnij pozostawienie bez rozpatrzenia	Korygowany	2022-08-21.02	2022-08-22 10:23:40	-
📄	Wskazniki	Przesłany	2022-08-22.01	2022-08-22 16:02:00	-

Liczba wyszukiwanych elementów: 6

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Cofnij pozostawienie bez rozpatrzenia

Jeżeli dane podmiotów/ uczestników zawarte w formularzu wymagają poprawy przez beneficjenta projektu, skieruj formularz do poprawy. Możesz tego dokonać korzystając z dostępnej w menu przesłanego formularza funkcji **Skieruj do poprawy**.

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry



	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
✏	2022-08-20	Skierowany do poprawy	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-
✏	2022-08-20	Skieruj do poprawy	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-
✏	2022-08-20	Skieruj do poprawy	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-
✓	2022-08-20	Zatwierdź	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-
📄	Wskazniki	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:40:44
⋮	2022-08-20	Przesłany	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-

Liczba wyszukiwanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Skieruj do poprawy

Status przesłanego formularza ulega zmianie na **Skierowany do poprawy**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

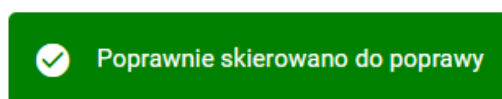
Filtry

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.02	2022-08-20 18:33:57	2022-08-20 18:39:59
2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:40:44
2022-08-20	Skierowany do poprawy	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 z 1

System wyświetli komunikat informujący o wykonanej operacji oraz wyśle powiadomienie e-mail do członków zespołu projektowego beneficjenta z informacją o konieczności poprawy formularza.



Masz możliwość odwołać poprawę formularza. Możesz tego dokonać korzystając z funkcji **Odwołaj poprawę** dostępnej w menu formularza o statusie **Skierowany do poprawy**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.02	2022-08-20 18:33:57	2022-08-20 18:39:59
2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:40:44
2022-08-20	Skierowany do poprawy	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 z 1

Menu formularza (dla statusu Skierowany do poprawy):

- Dane formularza
- Wersje formularza
- Odwołaj poprawę**
- Wskaźniki

Funkcja - Odwołaj poprawę

System zmieni status formularza na **Przesłany**, wyświetli komunikat o wykonanej operacji, a także poinformuje członków zespołu projektowego beneficjenta o odwołaniu poprawy.

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP-05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry



	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
⋮	2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.02	2022-08-20 18:33:57	2022-08-20 18:39:59
⋮	2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
⋮	2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:40:44
⋮	2022-08-20	Przesłany	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >



Poprawnie odwołano poprawę

UWAGA

Beneficjent nie dokonuje poprawy danych bezpośrednio w formularzu. Poprawiona wersja formularza tworzona jest analogicznie jak nowy formularz jako kopia danych z aktualnego stanu bazy monitorowania projektu. W związku z tym przed utworzeniem poprawionej wersji formularza beneficjent dokonuje niezbędnych aktualizacji w bazie monitorowania projektu. Poprawa formularza skutkuje utworzeniem i przesłaniem do instytucji nowej wersji formularza o statusie **Przesłany**. Oryginalna wersja formularza skierowanego do poprawy dostępna jest na ekranie z listą wersji.

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP-05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry



	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
⋮	2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.02	2022-08-20 18:33:57	2022-08-20 18:39:59
⋮	2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
⋮	2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:40:44
⋮	2022-08-20	Przesłany	2022-08-20.02	2022-08-20 18:50:10	-

Liczba wyszukanych elementów: 4




Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

System umożliwia wielokrotną poprawę tego samego formularza. W wyniku każdej poprawy tworzona jest kolejna wersja formularza.

Strona główna > Formularze monitorowania > Wersje formularza

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu EFS+

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-20

	Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Użytkownik, który utworzył wersję formularza	Data ostatniej modyfikacji wersji formularza
:	1	Skierowany do poprawy	2022-08-20 16:06:53	adam.sm_efs@op.pl	2022-08-20 18:49:41
:	2	Przesłany	2022-08-20 18:50:10	adam.sm_efs@op.pl	-

Jeżeli dane w formularzu wymagają jedynie drobnej korekty możesz jej dokonać bezpośrednio w formularzu. Sposób, w jaki dokonujesz korekty zostanie opisany w kolejnym rozdziale instrukcji.

7.3 KOREKTA FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU EFS+

7.3.1 ROZPOCZĘCIE KOREKTY

Jeżeli dane w formularzu wymagają jedynie drobnej korekty możesz jej dokonać bezpośrednio w formularzu.

Aby skierować formularz do korekty skorzystaj z dostępnej w menu przesłanego formularza funkcji **Skieruj do korekty**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

W menu: Dane formularza, Wersje formularza, Pozostaw bez rozpatrzenia, Skieruj do poprawy, **Skieruj do korekty**, Zatwierdź, Wskaźniki

	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
Zatwierdzony - archiwalny	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
Pozostawiony bez rozpatrzenia	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
Zatwierdzony	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 16:26:48
Przesłany	Przesłany	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-

Liczba wyszukanych elementów: 4 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Skieruj do korekty

Po wywołaniu funkcji system:

- Zmieni status przesłanej wersji formularza z **Przesłany** na **Skierowany do korekty**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania > Wersje formularza

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu EFS+

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-20

Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Użytkownik, który utworzył wersję formularza	Data ostatniej modyfikacji wersji formularza
1	Skierowany do korekty	2022-08-20 16:06:53	adam.sm_efs@op.pl	2022-08-20 16:30:41
2	Korygowany	2022-08-20 16:30:41	ewa.sm_efs@op.pl	-

- Utworzy nową wersję formularza o statusie **Korygowany** jako kopię wersji przesłanej.

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

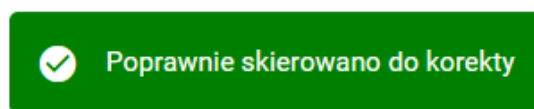
Filtry [ikonki]

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
⋮	2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
⋮	2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
⋮	2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 16:26:48
⋮	2022-08-20	Korygowany	2022-08-20.02	2022-08-20 16:06:53	-

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

- Wyświetli komunikat o wykonanej operacji.



Aby rozpocząć korektę wywołaj funkcję **Koryguj**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry [ikonki]

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
⋮	2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
⋮	2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
⋮	2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 16:26:48
⋮	2022-08-20	Korygowany	2022-08-20.02	2022-08-20 16:06:53	-

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Koryguj

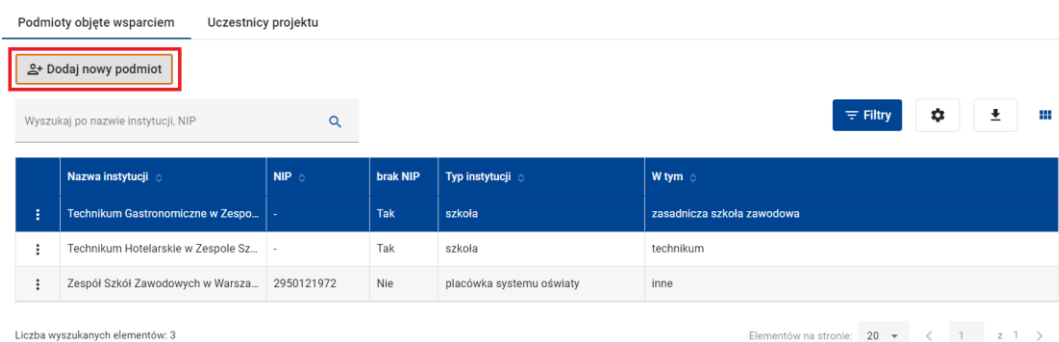
Funkcja ta jest dostępna w menu formularza o statusie **Korygowany**. Zostaniesz przeniesiony na ekran danych formularza wyświetlony w trybie edycji.

Zapisanie do bazy skorygowanych danych formularza i wylogowanie z systemu nie zmienia statusu formularza. Możesz kontynuować korektę formularza w kolejnych sesjach korzystając z funkcji **Koryguj** dostępnej w menu korygowanego formularza.

7.3.2 AKTUALIZACJA DANYCH W FORMULARZU

7.3.2.1 DODANIE NOWEGO PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE EFS+

Aby dodać nowy podmiot objęty wsparciem do bazy monitorowania projektu wejdź na zakładkę **Podmioty objęte wsparciem**, a następnie kliknij przycisk **Dodaj nowy podmiot**.



Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

+ Dodaj nowy podmiot

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
:	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa
:	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum
:	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	Inne

Liczba wyszukanych elementów: 3 Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Dodaj nowy podmiot

Na ekranie dodawania nowego podmiotu uzupełnij dane podmiotu.

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełnij dane:

- **Nazwa instytucji**- pole obowiązkowe.
 - W bazie monitorowania projektu nie mogą istnieć dwa podmioty objęte wsparciem o tej samej nazwie. System wymaga, aby wartość w polu **Nazwa instytucji** była unikalna w ramach projektu. Jest to jednoznaczny identyfikator podmiotu objętego wsparciem w bazie monitorowania projekt
- **Brak NIP** w polu obowiązkowym zaznacz, czy podmiot posiada NIP, czy też nie. Jeżeli podmiot posiada **NIP** wpisz ten numer w polu **NIP**. Jeżeli wybrałeś wartość TAK w polu **Brak NiP**, pole **NIP** staje się pustym polem tylko do odczytu.
- **Typ instytucji** - pole obowiązkowe, wybierz na liście typów instytucji. W zależności od wartości wybranej w polu **Typ instytucji** konieczne może być doprecyzowanie tej danej. Służy do tego pole **W tym**. Jeżeli doprecyzowanie jest konieczne, kliknij obowiązkowe pole **W tym**, a następnie na liście wskaż właściwą

pozycję. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole **W tym** pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania > Koryguj > Dodaj nowy podmiot

Dodawanie nowego podmiotu projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Dane podstawowe

Nazwa instytucji *
Zakład włókienniczy w Łodzi (27/250)

Brak NIP *
 TAK NIE

NIP *
9474790283 (10/10)

Typ instytucji *
przedsiębiorstwo

W tym *
średnie przedsiębiorstwo

W sekcji **Dane teleadresowe** uzupełnij pola:

- **Kraj** - W przypadku wyboru kraju innego niż Polska nie ma możliwości wyboru wartości w polu **Miejscowość** z listy. W tym przypadku musisz wpisać nazwę miejscowości „z ręki”.
- **Województwo**
- **Powiat**
- **Gmina**
- **Miejscowość**

Są to pola słownikowe. Kliknięcie w pole **Województwo, Powiat lub Gmina** wyświetli listę wyboru. Możesz rozpocząć wpisywanie wartości w polu, w tym przypadku lista wyboru będzie sukcesywnie zawężana. W polu **Miejscowość** lista wyboru pojawia się dopiero po wpisaniu pierwszych trzech liter z nazwy miejscowości. Po uzupełnieniu wartości w polu **Gmina** system automatycznie uzupełni pole **Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)**. Nie możesz zmienić wartości w tym polu.

- **Kod pocztowy** - pole obowiązkowe
- **Telefon kontaktowy , Adres e-mail** - uzupełnij przynajmniej jedno z pól

Dane teleadresowe

Kraj * Polska	Województwo * ŁÓDZKIE
Powiat * Łódź	Gmina * Łódź
Miejscowość * Łódź (ŁÓDZKIE, Łódź, Łódź)	Kod pocztowy * 11-111 <small>XX-XXX</small>
Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA) * 1	
Podaj jedno z poniższych	
Telefon kontaktowy * +48 000 333 222 <small>(15/45)</small>	Adres e-mail <small>(0/254)</small>



W sekcji **Szczegóły wsparcia** uzupełnij pola:

- **Data rozpoczęcia udziału w projekcie** - pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - o ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - o ≥ 2020-01-01
 - o ≤ 2030-12-31
 - o ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - o ≤ Data zakończenia realizacji projektu
 - o ≤ Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
 - o ≤ Data zakończenia udziału w projekcie
- **Data zakończenia** na etapie dodawania podmiotu objętego wsparciem do bazy monitorowania projektu możesz podać datę zakończenia udziału podmiotu w

projekcie. W tym celu uzupełnij pole nieobowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:

- ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - ≥ 2020-01-01
 - ≤ 2030-12-31
 - ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - ≤ Data zakończenia realizacji projektu
 - ≥ Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
 - ≥ Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- **Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji** w polu obowiązkowym zaznacz wartość TAK lub NIE.

Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie * 2022-08-03		Data zakończenia udziału w projekcie	
RRRR-MM-DD		RRRR-MM-DD	
Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji: *			
<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie			

Już na etapie dodawania podmiotu objętego wsparciem do bazy monitorowania projektu możesz wymienić rodzaje wsparć udzielonych podmiotowi. W tym celu kliknij przycisk **Dodaj wsparcie**.

Rodzaj wsparcia



Na ekranie dodawania nowego wsparcia uzupełnij pola:

- **Zakres wsparcia** - pole obowiązkowe, wybierz z listy właściwą pozycję.
- **Rodzaj przyznanego wsparcia** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.

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

- **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** - pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - o ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - o ≥ 2020-01-01
 - o ≤ 2030-12-31
 - o ≥ Data rozpoczęcia udziału w projekcie
 - o ≤ Data zakończenia udziału w projekcie
- Kliknij link do funkcji **Zapisz**. Nowe wsparcie zostanie dodane do listy wsparć.

Dodanie nowego wsparcia w projekcie EFS+




Uzupełnij poniższe informacje

Zakres wsparcia * wsparcie w zakresie elastycznych form zatrudnienia, adaptacji środowiska pracy do szczególnych potrzeb pracowników
Rodzaj przyznanego wsparcia * doradztwo
W tym
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu * 2022-08-08

Anuluj **Zapisz**

Możesz dodać kolejne wsparcie do listy wsparć. W tym celu skorzystaj z funkcji **Dodaj wsparcie**. Możesz także zmodyfikować dane dotyczące wsparcia. W tym celu skorzystaj z funkcji **Edytuj wsparcie** dostępnej w menu wsparcia. Możesz także usunąć wsparcie z listy wsparć korzystając z dostępnej w menu wsparcia funkcji **Usuń wsparcie**.

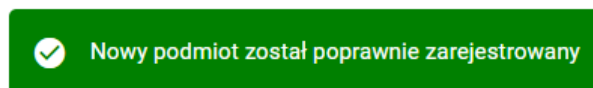
Rodzaj wsparcia

Rodzaj wsparcia	
Zakres wsparcia	
wsparcie w zakresie elastycznych form zatrudnienia, adaptacji środowiska pracy do szczególnych potrzeb pracowników	 Edytuj wsparcie
	 Usuń wsparcie
Rodzaj przyznanego wsparcia	
doradztwo	
W tym	
-	
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	
2022-08-08	

[+ Dodaj wsparcie](#)

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Na ekranie dodawania nowego podmiotu kliknij przycisk **Zapisz**. System potwierdzi dodanie nowego podmiotu stosownym komunikatem.



7.3.2.2 AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKcie EFS+

Aby zaktualizować dane podmiotu objętego wsparciem w projekcie EFS+ skorzystaj z dostępnej w menu podmiotu funkcji **Dane podmiotu**.

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

[Dodaj nowy podmiot](#)

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

[Filtry](#) [Ustawienia](#) [Dodaj](#) [Widok](#)

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym	
	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa	
	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum	
	Zakład włókienniczy w Łodzi	9474790283	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo	
	Dane podmiotu	rodzowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne

[Usuń podmiot](#) Język: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Dane podmiotu

Na ekranie danych podmiotu możesz uzupełnić lub zmienić wszystkie dane charakteryzujące podmiot. Zakończ aktualizację danych klikając przycisk **Zapisz**.

Dane podmiotu

Dane projektu FERS.02.18-IP:05-0001/22

Dane podstawowe

Nazwa instytucji *
Zespół Szkół Zawodowych w Warszawie (35/250)

Brak NIP * NIP *
 TAK NIE 2950121972 (10/10)

Typ instytucji *
placówka systemu oświaty

W tym *
inne

Dodatkowe informacje

Data dodania podmiotu

2022-08-20 17:04:56

Data ostatniej modyfikacji podmiotu

-

Użytkownik, który dodał podmiot

ewa.sm_efs@op.pl

Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji podmiotu

-

Anuluj

Zapisz

System potwierdzi aktualizację danych podmiotu stosownym komunikatem.



Podmiot został poprawnie zaktualizowany

Zakres danych oraz właściwości pól dostępnych na ekranie danych podmiotu są identyczne z tymi opisanymi w rozdziale Rejestracja nowego podmiotu objętego wsparciem w projekcie EFS+ z tym, że na ekranie danych podmiotu pojawia się dodatkowa sekcja zawierająca informacje o tym kto i kiedy podmiot dodał lub zaktualizował.

Możesz usunąć podmiot objęty wsparciem z bazy monitorowania projektu. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu podmiotu funkcji **Usuń podmiot**.

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

[Dodaj nowy podmiot](#)

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

[Filtry](#)

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym	
⋮	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa	
⋮	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum	
⋮	Zakład włókienniczy w Łodzi	9474790283	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo	
	Dane podmiotu	zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	imie
	Usuń podmiot					

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Usuń podmiot

Następnie potwierdź zamiar usunięcia.

Usunięcie podmiotu automatycznie usuwa wszystkie jego dane w bazie monitorowania w ramach projektu

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany podmiot?

ANULUJ

USUŃ PODMIOT

System wyświetli stosowny komunikat o wykonanej operacji. Operacja usunięcia podmiotu ma charakter nieodwracalny.

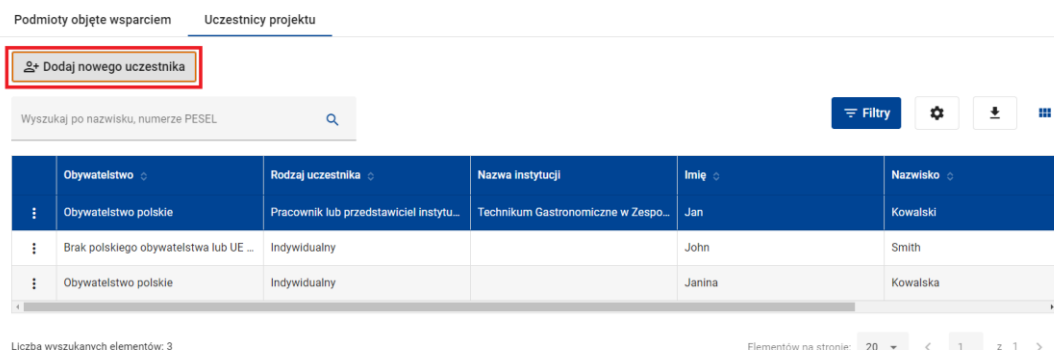


Podmiot został usunięty z projektu EFS

Podmiot objęty wsparciem może być usunięty z bazy monitorowania projektu tylko wtedy, gdy żaden z zarejestrowanych w bazie uczestników tego projektu nie jest pracownikiem lub przedstawicielem tego podmiotu. Dlatego, przed usunięciem podmiotu konieczne jest usunięcie powiązania takiego uczestnika projektu z podmiotem lub też usunięcie uczestnika z bazy monitorowania projektu.

7.3.2.3 DODANIE NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+

Aby dodać nowego uczestnika projektu do bazy monitorowania projektu wejdź na zakładkę Uczestnicy projektu, a następnie kliknij przycisk **Dodaj nowego uczestnika**.



The screenshot shows the 'Uczestnicy projektu' (Project Participants) page. At the top left, there is a button labeled 'Dodaj nowego uczestnika' (Add new participant) with a plus icon, highlighted with a red box. Below it is a search bar with the placeholder text 'Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are icons for 'Filtry' (Filters), settings, download, and a grid view. Below these is a table with the following columns: 'Obywatelstwo' (Citizenship), 'Rodzaj uczestnika' (Participant type), 'Nazwa instytucji' (Institution name), 'Imię' (First name), and 'Nazwisko' (Last name). The table contains three rows of data. At the bottom left, it says 'Liczba wyszukanych elementów: 3' (Number of found elements: 3). At the bottom right, it says 'Elementów na stronie: 20' (Elements per page: 20) and '1 z 1' (1 of 1).

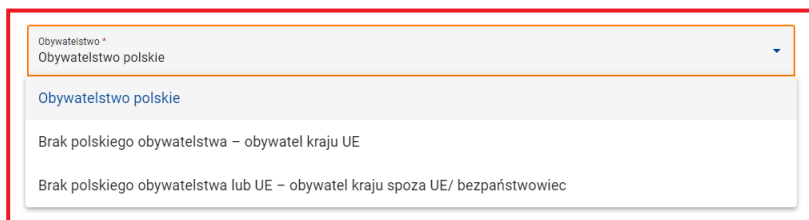
Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
Obywatelstwo polskie	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski
Brak polskiego obywatelstwa lub UE ...	Indywidualny		John	Smith
Obywatelstwo polskie	Indywidualny		Janina	Kowalska

Funkcja - Dodaj nowego uczestnika

Następnie, na ekranie dodawania nowego uczestnika uzupełnij dane uczestnika.

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełnij pola:

- **Obywatelstwo** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą wartość.



The screenshot shows a dropdown menu for the 'Obywatelstwo' field. The selected option is 'Obywatelstwo polskie'. The menu is open, showing three options: 'Obywatelstwo polskie', 'Brak polskiego obywatelstwa – obywatel kraju UE', and 'Brak polskiego obywatelstwa lub UE – obywatel kraju spoza UE/ bezpaństwowiec'.

- **Rodzaj uczestnika** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą wartość. Jeżeli w polu **Rodzaj uczestnika** wybrałeś wartość „Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu” na ekranie pojawi się dodatkowe pole obowiązkowe **Nazwa instytucji**. Jest to pole wielokrotnego wyboru. Zaznacz jedną lub więcej instytucji/ podmiotów, z którymi powiązany jest uczestnik projektu.

Rodzaj uczestnika *
Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Indywidualny

Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Lista wielokrotnego wyboru w polu **Nazwa instytucji** obejmuje wszystkie nazwy instytucji podmiotów objętych wsparciem w projekcie, dla których w polu **Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji** wskazano wartość „TAK”.

Nazwa instytucji *
Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie, Zespół Szkół Zawodowych w Warszawie

Technikum Gastronomiczne w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

Zespół Szkół Zawodowych w Warszawie

Nazwa instytucji *
Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie, Zespół Szkół Zawodowych w Warszawie

Zespół Szkół Zawodowych w Warszawie

Technikum Hotelarskie w Zespole Szkół Zawodowych w Warszawie

- **Imię i Nazwisko** - pola obowiązkowe.
- **Brak PESEL** - pole edytowane zaznacz, czy uczestnik projektu posiada numer PESEL, czy też nie.
- **PESEL/ Inny identyfikator** - pole obowiązkowe.

Imię *
Janusz

(6/50)

Nazwisko *
Kowalski

(8/100)

Brak PESEL *
 TAK NIE

PESEL *
92062179112

(11/11)

Płeć
Mężczyzna

Wiek w chwili przystąpienia do projektu
30

(Pole uzupełniane automatycznie po wpisaniu daty rozpoczęcia udziału w projekcie)

Wykształcenie *
Średnie I stopnia lub niższe (ISCED 0–2)

Imię * Janusz <small>(6/50)</small>	Nazwisko * Kowalski <small>(8/100)</small>
Brak PESEL * <input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	Inny Identyfikator * B13HFT <small>(6/25)</small>
Płeć * Mężczyzna	Wiek w chwili przystąpienia do projektu * 30
Wykształcenie * Srednie I stopnia lub nizsze (ISCED 0-2)	

Jeżeli pola obowiązkowe **Płeć** i **Wiek w chwili przystąpienia do projektu** są polami edytowalnymi uzupełnij je.

Pola **Płeć** i **Wiek w chwili przystąpienia do projektu** są polami edytowalnymi, jeżeli w polu **Brak PESEL** wskazano wartość „TAK”. W przeciwnym wypadku pola te są automatycznie uzupełniane przez system.

- **Wykształcenie** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.

Imię * Janusz <small>(6/50)</small>	Nazwisko * Kowalski <small>(8/100)</small>
Brak PESEL * <input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	Inny Identyfikator * B13HFT <small>(6/25)</small>
Płeć * Mężczyzna	Wiek w chwili przystąpienia do projektu * 30
Wykształcenie * Srednie I stopnia lub nizsze (ISCED 0-2)	

W sekcji **Dane teleadresowe** uzupełnij pola:

- **Kraj** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję. W przypadku wyboru kraju innego niż Polska nie ma możliwości wyboru wartości w polu **Miejscowość** z listy. W tym przypadku musisz wpisać nazwę miejscowości „z ręki”.

- Następnie kolejno uzupełnij wartości w polach obowiązkowych **Województwo, Powiat, Gmina i Miejscowość**. Są to pola słownikowe. Kliknięcie w pole **Województwo, Powiat** lub **Gmina** wyświetli listę wyboru. Możesz także rozpocząć wpisywanie wartości w polu. W tym przypadku lista wyboru będzie sukcesywnie zawężana. W polu **Miejscowość** lista wyboru pojawia się dopiero po wpisaniu pierwszych trzech liter z nazwy miejscowości.

Po uzupełnieniu wartości w polu **Gmina** system automatycznie uzupełni pole **Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)**. Nie możesz zmienić wartości w tym polu.

- **Kod pocztowy** - pole obowiązkowe
- **Telefon kontaktowy i Adres e-mail** - pola **Telefon kontaktowy** i **Adres e-mail** są polami obowiązkowymi, jeżeli uczestnik projektu jest pracownikiem lub przedstawicielem instytucji/ podmiotu objętego wsparciem w projekcie. W przeciwnym razie wystarczy uzupełnić wartość w jednym z tych pól.

Dane teleadresowe

Kraj * Polska	Województwo * MAZOWIECKIE
Powiat * pruszkowski	Gmina * Piastów
Miejscowość * Piastów (MAZOWIECKIE, Piastów, pruszkowski)	Kod pocztowy * 08-888 <small>XX-XXXX</small>
Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA) 1	
Podaj co najmniej jedno z poniższych	
Telefon kontaktowy +48 123 876 345 <small>(15/45)</small>	Adres e-mail janusz.kowalski@poczta.com <small>(26/254)</small>

W sekcji **Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu** uzupełnij pola obowiązkowe:

- **Osoba obcego pochodzenia**
- **Osoba państwa trzeciego**

- **Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane),**
- **Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań,**
- **Osoba z niepełnosprawnościami.**

UWAGA

- Lista wartości do wyboru w poszczególnych polach sekcji **Szczegóły wsparcia** zależy odpowiednio od wartości w polach **Wymagane dane o pochodzeniu, Wymagane dane o obywatelstwie, Wymagane dane o przynależności do mniejszości, Wymagane dane o bezdomności lub wykluczeniu, Wymagane dane o niepełnosprawności** projektu EFS+.

Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu

Osoba obcego pochodzenia * Nie dotyczy	Osoba państwa trzeciego * Nie
Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane) * Nie dotyczy	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań * Nie dotyczy	
Osoba z niepełnosprawnościami * Nie dotyczy	

W sekcji **Szczegóły wsparcia** uzupełnij pola:

- **Data rozpoczęcia udziału w projekcie** - pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - ≥ 2020-01-01
 - ≤ 2030-12-31

- ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - ≤ Data zakończenia realizacji projektu
 - ≤ Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
 - ≤ Data zakończenia udziału w projekcie
- **Data zakończenia** - już na etapie dodawania uczestnika projektu do bazy monitorowania projektu możesz podać datę zakończenia udziału uczestnika w projekcie. W tym celu uzupełnij pole nieobowiązkowe **Data zakończenia udziału w projekcie**. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
- ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - ≥ 2020-01-01
 - ≤ 2030-12-31
 - ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - ≤ Data zakończenia realizacji projektu
 - ≥ Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
 - ≥ Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.

W zależności od wartości wybranej w polu **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu** konieczne może być doprecyzowanie tej danej. Służy do tego pole **W tym**, znajdujące się bezpośrednio pod polem **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu**. Jeżeli doprecyzowanie jest konieczne, kliknij obowiązkowe pole **W tym**, a następnie na liście wskaż właściwą pozycję. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole **W tym** pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.

- Jeżeli w polu **W tym** powiązanim z polem **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu** wybrześ wartość „Osoba ucząca się” na ekranie pojawi się dodatkowe pole **Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej**. Pole nie jest obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujący warunek:

- o \geq Data rozpoczęcia realizacji projektu

Jeżeli pola **Sytuacja osoby w momencie zakończenia projektu** i **Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa** są polami edytowalnymi uzupełnij je wybierając właściwą wartość z listy.

Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie * 2022-08-03 RRRR-MM-DD	Data zakończenia udziału w projekcie RRRR-MM-DD
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu * Osoba pracująca	
W tym * osoba pracująca w szkole lub placówce systemu oświaty (kadra pedagogiczna)	
Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie	
Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	

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

Już na etapie dodawania uczestnika projektu do bazy monitorowania projektu możesz wymienić rodzaje wsparć udzielonych uczestnikowi. W tym celu kliknij przycisk **Dodaj wsparcie**.

Rodzaj wsparcia



Na ekranie dodawania nowego wsparcia uzupełnij pola:

- **Zakres wsparcia** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.
- **Rodzaj przyznanego wsparcia** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą pozycję.

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

- **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** - pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - o \leq Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - o \geq 2020-01-01
 - o \leq 2030-12-31
 - o \geq Data rozpoczęcia udziału w projekcie
 - o \leq Data zakończenia udziału w projekcie
- **Data założenia działalności gospodarczej** - jeśli jest to pole edytowalne uzupełnij je. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza


kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:

- ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
- ≥ Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

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

Dodanie nowego wsparcia w projekcie EFS+

Uzupełnij poniższe informacje

Rodzaj przyznanego wsparcia * krajowe szkolenie/kurs	
W tym	
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu * 2022-08-08	 RRRR-MM-DD
Data założenia działalności gospodarczej	 RRRR-MM-DD

Anuluj Zapisz

Po wypełnieniu pól obowiązkowych kliknij **Zapisz**. Nowe wsparcie zostanie dodane do listy wsparć.


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

Rodzaj wsparcia



Możesz także zmodyfikować dane dotyczące wsparcia. W tym celu skorzystaj z funkcji **Edytuj wsparcie** dostępnej w menu wsparcia.

Rodzaj wsparcia


Zakres wsparcia rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji		 Edytuj wsparcie Usuń wsparcie
Rodzaj przyznanego wsparcia krajowe szkolenie/kurs		
W tym -		
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu 2022-08-08		
Data założenia działalności gospodarczej -		

[+ Dodaj wsparcie](#)

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Możesz także usunąć wsparcie z listy wsparć korzystając z dostępnej w menu wsparcia funkcji **Usuń wsparcie**.

Rodzaj wsparcia

Zakres wsparcia rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji		 Edytuj wsparcie Usuń wsparcie
Rodzaj przyznanego wsparcia krajowe szkolenie/kurs		
W tym -		
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu 2022-08-08		
Data założenia działalności gospodarczej -		

[+ Dodaj wsparcie](#)

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Po wprowadzeniu wszystkich pól obowiązkowych na ekranie dodawania nowego uczestnika projektu kliknij przycisk **Zapisz**. System potwierdzi dodanie nowego uczestnika stosownym komunikatem.



7.3.2.4 AKTUALIZACJA DANYCH UCZESTNIKA PROJEKTU EFS+

Aby zaktualizować dane uczestnika projektu EFS+ skorzystaj z dostępnej w menu uczestnika funkcji **Dane uczestnika**.

Podmioty objęte wsparciem **Uczestnicy projektu**

+ Dodaj nowego uczestnika

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

Filtery

Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
Obywatelstwo polskie	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski
Brak polskiego obywatelstwa lub UE ...	Indywidualny		John	Smith
Dane uczestnika polskie	Indywidualny		Janiha	Kowalska
Usun uczestnika				

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 z 1

Funkcja - Dane uczestnika

Na ekranie danych uczestnika możesz uzupełnić lub zmienić wszystkie dane charakteryzujące uczestnika. Zakończ aktualizację danych klikając przycisk **Zapisz**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania > Koryguj > Dane uczestnika projektu EFS+

Dane uczestnika projektu EFS+

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane podmiotu

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Dane uczestnika

Obywatelstwo *
Brak polskiego obywatelstwa lub UE – obywatel kraju spoza UE/ bezpaństwowiec

Rodzaj uczestnika *
Indywidualny

Imię *
John (4/50)

Nazwisko *
Smith (5/100)

Brak PESEL *
 TAK NIE

Inny identyfikator *
A123B321 (8/25)

Dodatkowe informacje

Data dodania uczestnika
2022-08-16 14:22:00

Użytkownik, który dodał uczestnika
adam.sm_efs@op.pl

Data ostatniej modyfikacji uczestnika

Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji uczestnika

Anuluj

Zapisz

System potwierdzi aktualizację danych uczestnika stosownym komunikatem.



Dane uczestnika zostały zaktualizowane

Zakres danych oraz właściwości pól dostępnych na ekranie danych uczestnika są identyczne z tymi opisanymi w rozdziale Rejestracja nowego uczestnika projektu EFS+ z tym, że na ekranie danych uczestnika pojawia się dodatkowa sekcja zawierająca informacje o tym kto i kiedy uczestnika dodał lub zaktualizował. Ponadto, w sekcji **Dane uczestnika** po polu **Wykształcenie** znajduje się dodatkowe pole **Techniczny identyfikator uczestnika**. **Techniczny identyfikator uczestnika** generuje się automatycznie na podstawie wprowadzonych danych i użytkownik nie może go samodzielnie modyfikować. Jest to alternatywny w stosunku do pola **PESEL/ Inny identyfikator** unikalny identyfikator uczestnika w projekcie.

Możesz usunąć uczestnika z bazy monitorowania projektu. W tym celu skorzystaj z dostępnej w menu uczestnika funkcji **Usuń uczestnika**.

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

[Dodaj nowego uczestnika](#)

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

[Filtry](#) [Ustawienia](#) [Dodaj](#) [Widok](#)

	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
	Obywatelstwo polskie	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	Jan	Kowalski
	Brak polskiego obywatelstwa lub UE ...	Indywidualny		John	Smith
	Dane uczestnika polskie	Indywidualny		Janina	Kowalska
	Usuń uczestnika				

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Następnie potwierdź zamiar usunięcia uczestnika.

Usunięcie uczestnika automatycznie usuwa wszystkie jego dane z bieżącego formularza monitorowania projektu

Czy na pewno chcesz usunąć wybranego uczestnika?

ANULUJ

USUŃ UCZESTNIKA

System wyświetli stosowny komunikat o wykonanej operacji. Operacja usunięcia uczestnika ma charakter nieodwracalny.



Uczestnik został usunięty z formularza monitorowania projektu EFS

7.3.3 ZAKOŃCZENIE KOREKTY

Aby zakończyć korektę formularza wywołaj funkcję **Zakończ korektę**.

Funkcja ta jest dostępna w menu formularza o statusie **Korygowany**. Zakończenie korekty jest równoznaczne z zatwierdzeniem formularza.

The screenshot shows the 'Formularze monitorowania projektu EFS+' interface. A dropdown menu is open over the 'Koryguj' button, with 'Zakończ korektę' selected and highlighted by a red box. The table below shows the status of the form as 'Korygowany'.

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-20	Korygowany	2022-08-20.02	2022-08-20 16:06:53	-

Funkcja - Zakończ korektę

Po potwierdzeniu zamiaru zakończenia korekty system zmieni status korygowanej wersji formularza na **Zatwierdzony** lub **Zatwierdzony - archiwalny** kończąc tym samym proces korekty.

Zakończenie korekty oznacza jednocześnie zatwierdzenie formularza.
Czy chcesz kontynuować?


ANULUJ

ZATWIERDŹ

The screenshot shows the 'Formularze monitorowania projektu EFS+' interface after the correction process. The status of the form is now 'Zatwierdzony', highlighted by a red box in the table.

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
2022-08-19	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 16:26:48
2022-08-20	Zatwierdzony	2022-08-20.02	2022-08-20 16:06:53	2022-08-20 18:23:25

Na zakończenie system wyświetli komunikat informujący o wykonanej operacji.

 **Poprawnie zakończono korektę**

UWAGA

Przed zakończeniem korekty masz możliwość jej odwołania. Aby tego dokonać wywołaj funkcję **Odwołaj korektę** dostępnej w menu formularza o statusie **Korygowany**, a następnie potwierdź zamiar odwołania korekty.

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP:05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Dane formularza		Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy			
Wersje formularza		Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy			
Koryguj		Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy			
Zakończ korektę		Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy			
Odwołaj korektę		Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy			
Wakazniki		Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy			
Wersja na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza	
	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30	
	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-	
	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 16:26:48	
2022-08-20	Korygowany	2022-08-20.02	2022-08-20 16:06:53	-	

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja - Odwołaj korektę

System:

- Trwale usunie z bazy wersję formularza o statusie **Korygowany**;

W wyniku odwołania korekty usunięta zostanie wersja formularza utworzona przez pracownika instytucji o statusie Korygowany i utracone zostaną zmiany dokonane na tej wersji.

ANULUJ

ZATWIERDŹ

- Zmieni status wersji o statusie **Skierowany do korekty** na **Przesłany**;

Strona główna > Projekty EFS+ > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

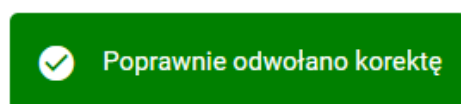
Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
⋮	2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
⋮	2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
⋮	2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 16:26:48
⋮	2022-08-20	Przesłany	2022-08-20.01	2022-08-20 16:06:53	-

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

- Wyświetli komunikat o wykonanej operacji.



WARTO ZAPAMIĘTAĆ

Pamiętaj, że nawet po zakończeniu korekty, tzn. po zatwierdzeniu formularza możesz anulować samo zatwierdzenie (patrz rozdział Obsługa formularza monitorowania projektu EFS+). Jeżeli zatwierdzenie nastąpiło w wyniku korekty formularza system zmieni status wersji zatwierdzonej na **Korygowany**. Następnie możesz kontynuować korektę lub ją odwołać.


Ponieważ dane korygowane są bezpośrednio w formularzu następuje utrata spójności danych między skorygowanym formularzem, a bazą monitorowania projektu. W związku z tym po korekcie formularza przez instytucję beneficjent powinien dokonać niezbędnych modyfikacji w bazie monitorowania w celu przywrócenia spójności. Poinformuj beneficjenta o zakresie dokonanych przez Ciebie zmian w korekcie i zadбай o to, aby beneficjent naniósł je na bazie monitorowania nim wyśle kolejny formularz. Pozwoli to na uniknięcie tych samych błędów w formularzach przesyłanych wraz z kolejnymi wnioskami o płatność.

Dane formularza monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP05-0001/22

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-20

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

 Dodaj nowy podmiot

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP



Filtry



	Nazwa Instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
:	Technikum Gastronomiczne w Zespo...	-	Tak	szkoła	zasadnicza szkoła zawodowa
:	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz...	-	Tak	szkoła	technikum
:	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

8 WSKAŹNIKI

Analiza monitorowania uczestników projektów EFS+ oraz podmiotów objętych wsparciem w projektach EFS+ dokonywana jest w oparciu o zagregowane wskaźniki kluczowe oraz wskaźniki wspólne określone dla perspektywy finansowej 2021-2027.

System Monitorowania EFS umożliwia użytkownikom obliczanie wskaźników dla projektów EFS+. Wskaźniki mogą być obliczone bądź na podstawie danych zgromadzonych w bazie monitorowania projektu, bądź też na podstawie danych zgromadzonych w formularzu monitorowania projektu, w tym w każdej z istniejących wersji formularza.

Strona główna > Projekty EFS+

Lista projektów EFS+

+ Dodaj nowy projekt

Wyszukaj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjenta

Filtry

Numer projektu	Tytuł projektu	Program operacyjny	Os. priorytetowa	Działanie	Del. ezcze...
FERS.02.18-IP05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani...
	Doświadczenia i umiejętności zawod...	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani...
	Kompetencje techniczne kluczem do...	Fundusze Europejskie dla Rozwoju S...	Kompetencje	Wsparcie kompetencji w obszarach ...	wspierani...

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

- Dane projektu
- Monitorowanie projektu
- Formularze monitorowania
- Zespół projektowy beneficjenta
- Opiekunowie projektu w instytucji
- Usual projekt
- Wskaźniki**

Wskaźniki obejmują:

- Wskaźniki wspólne podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+.

Wybierz wskaźniki

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+

<input checked="" type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EECO19	Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich prze...	Produktu

- Wskaźniki kluczowe podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+.

Wybierz wskaźniki

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+

<input checked="" type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input type="checkbox"/>	1	PLFCO08	Liczba doposazonych/ wyposażonych szkół i placówek s...	Produktu
<input checked="" type="checkbox"/>	2	PLGC003	liczba utworzonych Klubów Rozwoju Cyfrowego	Produktu
<input checked="" type="checkbox"/>	3	PLFCO07	Liczba szkół i placówek systemu oświaty objętych wspar...	Produktu

- Wskaźniki wspólne uczestników projektów EFS+.

Wybierz wskaźniki

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki wspólne uczestników projektu EFS+ ▲

<input type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input type="checkbox"/>	7	EECO06	Liczba osób w wieku poniżej 18 lat objętych wsparciem w...	Produktu
<input type="checkbox"/>	8	EECO17	Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich objęc...	Produktu
<input checked="" type="checkbox"/>	9	EECO02	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotny...	Produktu
<input checked="" type="checkbox"/>	10	EECO13	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w prog...	Produktu

- Wskaźniki kluczowe uczestników projektów EFS+.

Wybierz wskaźniki

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki wspólne uczestników projektu EFS+ ▼

Wskaźniki kluczowe uczestników projektu EFS+ ▲

<input checked="" type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PLHCR01	Liczba osób, których sytuacja społeczna uległa poprawie ...	Rezultatu

ANULUJ OBLICZ

Wybierz wskaźniki

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+ ▼

Wskaźniki wspólne uczestników projektu EFS+ ▼

Wskaźniki kluczowe uczestników projektu EFS+ ▼

ANULUJ OBLICZ

UWAGA

Lista wskaźników wynika z kształtu podstaw prawnych, w szczególności z rozporządzeń unijnych dla perspektyw finansowej 2021-2027 i może podlegać aktualizacji w trakcie życia systemu.

Użytkownik ma możliwość wyboru wskaźników, które mają zostać obliczone.

System daje możliwość obliczenia:

- wartości wskaźnika osiągniętego narastająco od początku realizacji projektu do dnia wskazanego przez użytkownika
- wzrostu wartości wskaźnika w określonym przez użytkownika okresie.

W przypadku obliczania wskaźnika na podstawie danych z formularza jest to zawsze dzień określony wartością pola **Stan monitorowania na dzień**. W przypadku obliczania wzrostu wskaźnika na podstawie danych z formularza monitorowania projektu okresem tym jest zwykle okres za jaki składany jest wniosek o płatność.

Tam, gdzie ma to zastosowanie wartości wskaźników osobowych obliczane są w podziale na płeć uczestników projektu.

Aby obliczyć wskaźniki na podstawie danych zgromadzonych w bazie monitorowania projektu skorzystaj z funkcji **Wskaźniki** dostępnej w menu projektu.

Następnie:

- Wprowadź datę w polu **Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)**. Wartości w polu mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Wymagany format daty to RRRR-MM-DD, np. 2022-08-20. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - \leq Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
 - \geq 2020-01-01
 - \leq 2030-12-31
 - \geq Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - \leq Data zakończenia realizacji projektu
- Jeżeli chcesz obliczyć wzrost wartości wskaźników w okresie bezpośrednio poprzedzającym dzień wskazany w polu **Oblicz wartości wskaźników do dnia**


(narastająco) wprowadź datę w polu **Oblicz wzrost wartości wskaźników od dnia (w okresie bieżącym)**.

Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)

Wprowadź datę *
2022-08-20 

RRRR-MM-DD

Oblicz wzrost wartości wskaźników od dnia (w okresie bieżącym)

Wprowadź datę
2022-08-10 

RRRR-MM-DD

Obliczenie wzrostu wartości wskaźników w okresie bezpośrednio poprzedzającym dzień wskazany w polu "Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)" wymaga wypełnienia pola.

ANULUJ

KONTYNUUJ

Wartości w polu mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Wymagany format daty to RRRR-MM-DD, np. 2022-08-20. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:

- < Data wskazana w polu **Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)**
 - ≥ 2020-01-01
 - ≤ 2030-12-31
 - ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - ≤ Data zakończenia realizacji projektu
- Wywołaj funkcję **Kontynuuj**. Zostaniesz przeniesiony na ekran wyboru wskaźników. Wskaźniki dostępne są na rozwijanych panelach. Rozwiń interesujący Cię panel i zaznacz wskaźniki, które mają zostać obliczone. Checkbox zlokalizowany w nagłówku listy służy do zaznaczenia lub odznaczenia wszystkich wskaźników listy.
 - Wywołaj funkcję **Oblicz**. Zostaniesz przeniesiony na ekran obliczonych wskaźników projektu. Wartości wskaźników dostępne są na rozwijanych panelach.

UWAGA

W przypadku wskaźników osobowych obliczanych w podziale na płeć uczestników projektu wyświetlane są 3 wartości wskaźnika:

(O) – wartość Ogółem

(K) – wartość obliczona dla kobiet

(M) – wartość obliczona dla mężczyzn

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+				
L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj	Wartość osiągnięta narastająco do 2022-08-20
1	EECO19	Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich prze...	Produktu	0

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+				
L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj	Wartość osiągnięta narastająco do 2022-08-20
1	PLGCO03	liczba utworzonych Klubów Rozwoju Cyfrowego	Produktu	0
2	PLFCO07	Liczba szkół i placówek systemu oświaty objętych wspar...	Produktu	3

Wskaźniki wspólne uczestników projektu EFS+				
L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj	Wartość osiągnięta narastająco do 2022-08-20
1	EECO02	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotny...	Produktu	(O) - 1 (K) - 0 (M) - 1
2	EECO13	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w prog...	Produktu	(O) - 1 (K) - 0 (M) - 1

Wskaźniki kluczowe uczestników projektu EFS+				
L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj	Wartość osiągnięta narastająco do 2022-08-20
1	PLHCR01	Liczba osób, których sytuacja społeczna uległa poprawie ...	Rezultatu	(O) - 0 (K) - 0 (M) - 0

Na ekranie obliczonych wskaźników projektu dostępne są funkcje **Zapisz do pliku Excel i Zapisz do pliku PDF**. Pierwsza z funkcji zapisuje obliczone wskaźniki do pliku XLS lub XLSX, natomiast druga do pliku PDF.

Wskaźniki bazy monitorowania projektu

Tu możesz sprawdzić wskaźniki projektu EFS+ obliczone na podstawie danych z bazy monitorowania.

[Zapisz do pliku Excel](#) [Zapisz do pliku PDF](#)

Tytuł projektu

Kompetencje kluczem do sukcesu

Numer projektu

FERS.02.18-IP.05-0001/22

Status projektu

Umowa podpisana

Data rozpoczęcia realizacji projektu

2022-08-02

Data zakończenia realizacji projektu

2023-12-31

Institucja prowadząca

Ministerstwo Edukacji i Nauki

Nazwa beneficjenta

Wyższa Szkoła Nauk

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie EFS+

Aby obliczyć wskaźniki na podstawie danych zgromadzonych w formularzu monitorowania projektu lub w wersji formularza skorzystaj z funkcji **Wskaźniki** dostępnej odpowiednio w menu formularza lub w menu wersji formularza.

Formularze monitorowania projektu EFS+

Dane projektu FERS.02.18-IP.05-0001/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry

Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
2022-08-17	Zatwierdzony - archiwalny	2022-08-17.02	2022-08-20 18:33:57	2022-08-20 18:39:59
2022-08-18	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2022-08-18.01	2022-08-20 16:17:59	-
2022-08-19	Zatwierdzony	2022-08-19.02	2022-08-19 12:49:46	2022-08-20 18:40:44
Dane formularza	Skierowany do poprawy	2022-08-20.02	2022-08-20 18:50:10	-
Wersje formularza	Korygowany	2022-08-21.02	2022-08-22 10:23:40	-
Cofnij zatwierdzenie	Przesłany	2022-08-22.01	2022-08-22 16:02:00	-
Wskaźniki				

Liczba wyszukiwanych elementów: 6

Elementów na stronie: 20 < 1 > 1 >

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu EFS+

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-08-19

Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Użytkownik, który utworzył wersję formularza	Data ostatniej modyfikacji wersji formularza
1	Skierowany do poprawy	2022-08-19 12:33:06	adam.sm_efs@op.pl	2022-08-19 12:36:40
Dane wersji formularza	Zatwierdzony	2022-08-19 12:49:46	adam.sm_efs@op.pl	2022-08-20 18:40:44
Wskaźniki				


Funkcja - Wskaźniki wersji wybranego formularza monitorowania

W tym przypadku wskaźniki zawsze obliczane są narastająco do dnia określonego wartością pola **Stan monitorowania na dzień**. Możesz jedynie zdecydować w jakim okresie system ma obliczyć wzrost wartości wskaźnika. W tym celu wprowadź datę w polu **Oblicz wzrost wartości wskaźników od dnia (w okresie bieżącym)**. Jeśli ma to nastąpić od początku realizacji projektu pole **Oblicz wzrost wartości wskaźników od dnia (w okresie bieżącym)** zostaw puste.

Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)

Wprowadź datę
2022-08-19

Oblicz wzrost wartości wskaźników od dnia (w okresie bieżącym)

Wprowadź datę 

RRRR-MM-DD

Obliczenie wzrostu wartości wskaźników w okresie bezpośrednio poprzedzającym dzień wskazany w polu "Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)" wymaga wypełnienia pola.

ANULUJ KONTYNUUJ

Następnie postępuj dokładnie tak, jak opisano powyżej przy obliczaniu wskaźników na podstawie danych zgromadzonych w bazie monitorowania projektu.

UWAGA

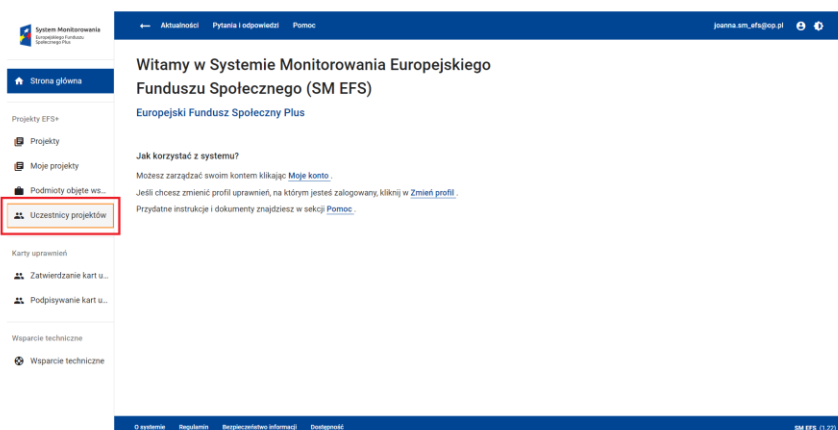
Obliczenie wskaźników na podstawie danych w formularzu oznacza, że wskaźniki są obliczane na podstawie danych w aktualnej, tzn. ostatniej wersji tego formularza.

9 PRZEGLĄD DANYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW EFS+ ORAZ PODMIOTÓW OBJĘTYCH WSPARCIEM W TYCH PROJEKTACH

System Monitorowania EFS umożliwia Ci przegląd danych zarówno uczestników projektów, jak i podmiotów objętych wsparciem we wszystkich projektach EFS+, do których masz dostęp jako pracownik lub współpracownik instytucji. Dane uczestników lub podmiotów pobierane są z baz monitorowania projektów lub z zatwierdzonych formularzy monitorowania tych

projektów. W tym drugim przypadku źródłem danych są wyłącznie formularze o statusie **Zatwierdzony** (formularze o statusie **Zatwierdzony – archiwalny** są pomijane).

Aby przejrzeć dane uczestników projektów EFS+ skorzystaj z dostępnej w menu głównym systemu funkcji **Uczestnicy projektów**.



Widok - Uczestnicy projektu

Następnie wybierz źródło danych o uczestnikach. Zostaniesz przeniesiony na ekran z listą uczestników. Lista obejmuje wszystkie dane uczestników. Dane każdego z uczestników wyświetlone zostaną także na ekranie podglądu danych uczestnika po wywołaniu funkcji **Dane uczestnika** dostępnej w menu uczestnika.

Strona główna > Projekty EFS+ > Uczestnicy projektów

Lista uczestników objętych wsparciem Zmień źródło danych

Źródło danych: Bazy monitorowania projektów

Wyszukaj i zarządzaj listą uczestników

Wyszukaj po numerze projektu, nazwisku, PESEL/inym identyfikatorze

Numer projektu	Tytuł projektu	Nazwa beneficjenta	Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data zakończenia realizacji projektu	Obywatelstwo
FERS.02.18-IP05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk	2022-08-02	2023-12-31	Obywatelstwo polskie
FERS.02.18-IP05-0003/22	Kompetencje techniczne kluczem do...	Wyższa Szkoła Techniczna	2022-03-01	2023-09-30	Obywatelstwo polskie
Dane uczestnika - 0003/22	Kompetencje techniczne kluczem do...	Wyższa Szkoła Techniczna	2022-03-01	2023-09-30	Obywatelstwo polskie
FERS.02.18-IP05-0002/22	Doświadczenia i umiejętności zawod...	Wyższa Szkoła Umiejętności	2022-02-01	2024-06-30	Obywatelstwo polskie
FERS.02.18-IP05-0002/22	Doświadczenia i umiejętności zawod...	Wyższa Szkoła Umiejętności	2022-02-01	2024-06-30	Obywatelstwo polskie
FERS.02.18-IP05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk	2022-08-02	2023-12-31	Obywatelstwo polskie
FERS.02.18-IP05-0002/22	Doświadczenia i umiejętności zawod...	Wyższa Szkoła Umiejętności	2022-02-01	2024-06-30	Brak polskiego obywatelstwa lub UI
FERS.02.18-IP05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk	2022-08-02	2023-12-31	Brak polskiego obywatelstwa lub UI

Funkcja - Dane uczestnika

Możesz zmienić źródło danych o uczestnikach projektów EFS+ korzystając z funkcji **Zmień źródło danych**.

Strona główna > Projekty EFS+ > Uczestnicy projektów

Lista uczestników objętych wsparciem

Źródło danych: Bazy monitorowania projektów

Wyszukaj i zarządzaj listą uczestników

Wyszukaj po numerze projektu, nazwisku, PESEL/innym identyfikatorze

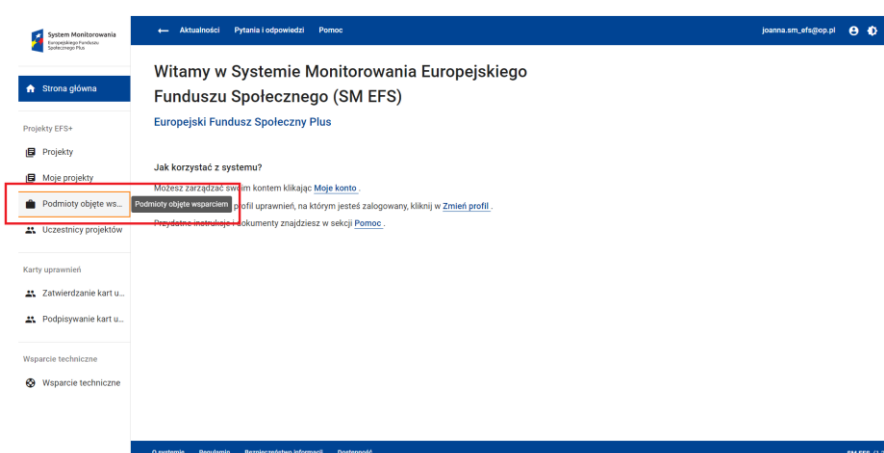
[Zmień źródło danych](#)

Filtery

Numer projektu	Tytuł projektu	Nazwa beneficjenta	Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data zakończenia realizacji projektu	Obywatelstwo
FERS.02.18-IP-05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk	2022-08-02	2023-12-31	Obywatelstwo polskie
FERS.02.18-IP-05-0003/22	Kompetencje techniczne kluczem do...	Wyższa Szkoła Techniczna	2022-03-01	2023-09-30	Obywatelstwo polskie

Funkcja - Zmień źródło danych

Analogicznie, aby przejrzeć dane podmiotów objętych wsparciem w projektach EFS+ skorzystaj z dostępnej w menu głównym systemu funkcji **Podmioty objęte wsparciem**.



Widok - Podmioty objęte wsparciem

Następnie wybierz źródło danych o podmiotach.

Wybierz źródło danych o uczestnikach

Bazy monitorowania projektów

Zatwierdzone formularze monitorowania projektów

Anuluj [Wybierz](#)

Zostaniesz przeniesiony na ekran z listą podmiotów. Lista obejmuje wszystkie dane podmiotów. Dane każdego z podmiotów wyświetlone zostaną także na ekranie podglądu danych podmiotu po wywołaniu funkcji **Dane podmiotu** dostępnej w menu podmiotu. Możesz

zmienić źródło danych o podmiotach objętych wsparciem w projektach EFS+ korzystając z funkcji **Zmień źródło danych**.




Na ekranach Lista uczestników objętych wsparciem, Lista podmiotów objętych wsparciem istnieje możliwość zastosowania rozbudowanych filtrów, które zawężą widoczność danych oraz ich analizę i pobranie tak zawężonych danych do pliku xlsx lub xls.


Strona główna > Projekty EFS+ > Podmioty objęte wsparciem

Lista podmiotów objętych wsparciem Zmień źródło danych

Źródło danych: Bazy monitorowania projektów

Wyszukaj i zarządzaj listą podmiotów

Wyszukaj po numerze projektu, nazwie instytucji, NIP Filtry   

	Numer projektu	Tytuł projektu	Nazwa beneficjenta	Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data zakończenia realizacji projektu	Nazwa instytucji	
⋮	FERS.02.18-IP05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk	2022-08-02	2023-12-31	Technikum Gastronomiczne w Zespo.	
⋮	FERS.02.18-IP05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk	2022-08-02	2023-12-31	Technikum Hotelarskie w Zespole Sz.	
	Dane podmiotu	05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk	2022-08-02	2023-12-31	Zakład wótkienniczy w Łodzi
⋮	FERS.02.18-IP05-0001/22	Kompetencje kluczem do sukcesu	Wyższa Szkoła Nauk	2022-08-02	2023-12-31	Zespół Szkół Zawodowych w Warsza.	

Liczba wyszukanych elementów: 4 Elementów na stronie: 20 < 1 2 1 >