

**Podręcznik użytkownika**  
**Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Programu Regionalnego**  
**Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW)**  
**(Monitorowanie uczestników FST)**

Spis treści

1	Wstęp .....	2
2	Udostępnianie zakładki „Monitorowanie uczestników FST” .....	2
3	Monitorowanie uczestników FST .....	4
3.1	Zakładka Monitorowanie uczestników FST .....	4
3.2	Rejestracja nowego podmiotu objętego wsparciem w projekcie FST .....	7
<b>3.3</b>	<b>Rejestracja nowego uczestnika projektu FST .....</b>	<b>11</b>
3.4	Przesyłanie Formularza Monitorowania Projektu FST do Instytucji. ....	17

## 1 Wstęp

Monitorowanie uczestników FST to funkcjonalność systemu LSI 2021+ mająca na celu wspomaganie Beneficjentów oraz Instytucji Zarządzającej FEW (IZ FEW) w procesie monitorowania projektów dofinansowanych z FST (w tym w zakresie weryfikacji zaplanowanych do osiągnięcia wskaźników). Zakładka Monitorowanie uczestników FST dostępna jest w systemie LSI 2021+ w teczce projektu dla zatwierdzonych wniosków o dofinansowanie w ramach Działania 10.01 FEW. W zakładce gromadzone są dane o uczestnikach oraz podmiotach obejmowanych wsparciem w ramach podpisanych o dofinansowanie umów z Działania 10.01 FEW.

Aby uzyskać dostęp do ww. zakładki należy posiadać konto w LSI2021+. W przypadku braku konta, należy je utworzyć zgodnie z Podręcznikiem użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (LSI2021+), Rozdział 1.1. Rejestracja konta w Systemie. Podręcznik użytkownika dostępny jest na stronie: [funduszeue.wielkopolskie.pl](https://funduszeue.wielkopolskie.pl) w zakładce Lokalny System Informatyczny LSI2021+ lub na stronie [lsi2021.wielkopolskie.pl](https://lsi2021.wielkopolskie.pl) w zakładce Pomoc.

Zakładka jest dostępna z poziomu teczki projektu:

Lista teczek


Filtr zaawansowany Szukaj

Nr teczki	Nr naboru	Tytuł projektu	NIP	Nazwa Wnioskodawcy	Wartość dofinansowania	Status	Liczba wniosków w tezcze	Operacje
FEWP.10.01-IZ.00-0004/24	FEWP.10.01-IZ.00-001/24					Zatwierdzony do dofinansowania	1	
FEWP.10.01-IZ.00-0009/24	FEWP.10.01-IZ.00-001/24					Zatwierdzony do dofinansowania	1	

Wyświetlono rezultaty 1-5 z 5.

Zrzut ekranu przedstawia widok listy teczek. W tym przypadku dostępne są dwie teczki (czyli 2 projekty). Pierwsza teczka, dla której jesteśmy właścicielem wniosku (zazwyczaj jest to użytkownik, który utworzył wniosek o dofinansowanie) - wówczas do dyspozycji użytkownika jest pełen zakres operacji. Natomiast w drugim przypadku (zilustrowanym w widoku drugiej teczki na zrzucie ekranu), użytkownik posiada dostęp jedynie do zakładki Monitorowania uczestników FST.

Z widoku „Lista teczek” można przejść do zakładki Monitorowania uczestników FST za pomocą



operacji „Wnioski w tezcze”  (ikona dostępna dla właściciela wniosku lub użytkownika, któremu została udostępniona zakładka „Wnioski w tezcze”) lub „Monitorowanie uczestników FST”



## 2 Udostępnianie zakładki „Monitorowanie uczestników FST”

**Tylko właściciel** wniosku o dofinansowanie (a jest to zazwyczaj użytkownik, który utworzył wniosek) ma możliwość udostępniania zakładki Monitorowanie uczestników FST innym użytkownikom, którzy mają zarejestrowane konto w systemie.

Zakładkę można udostępnić w dwóch trybach: samego odczytu lub odczytu, edycji i zapisu. Tryb „Tylko do odczytu” powoduje nadanie uprawnień wyłącznie w zakresie odczytu danych. Po nadaniu uprawnień „Odczytu, edycji i zapisu”, użytkownik, któremu udostępniono zakładkę Monitoring FST, uzyskuje takie same uprawnienia do zakładki (za wyjątkiem udostępniania), jak osoba udostępniająca.

Do udostępniania zakładek służy ikona  „Udostępnij teczkę” znajdująca się w widoku teczek projektu, w kol. operacje. Po kliknięciu w ikonę udostępniania teczek wyświetla się okno, w którym użytkownik wprowadza login (e-mail) użytkownika, któremu chce nadać uprawnienia i wyszukuje go za pomocą przycisku „Szukaj”. Po znalezieniu w bazie danego użytkownika należy wybrać obiekt tj. nazwę zakładki teczek projektu oraz rodzaj uprawnień, jaki nadamy użytkownikowi, któremu chcemy udostępnić zakładkę Monitorowanie FST. Następnie należy użyć przycisku „Udostępnij temu użytkownikowi”, by zakładka była widoczna. Właściciel wniosku może w każdej chwili zmienić zakres uprawnień użytkownika lub cofnąć udostępnienie zakładki używając ikony  „Nie udostępniaj”.

Poniżej przedstawiono schemat udostępnienia zakładki:

- Wprowadzenie loginu (e-mail) użytkownika, któremu chcemy udostępnić zakładkę:

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:

- Wybieramy obiekt, który chcemy udostępnić (Monitoring FST):

Wyniki wyszukiwania

trydefs@gmail.com Monitoring FST wybierz uprawnienie

Użytkownicy, którym udostępniono

Wnioski  
Wiadomości od IZ  
Monitoring FST

- Wybieramy zakres uprawnień, jaki chcemy nadać użytkownikowi:

Wyniki wyszukiwania


trydefs@gmail.com Monitoring FST wybierz uprawnienie

Tylko do odczytu  
Odczyt, edycja i zapis

- Wciskamy przycisk „Udostępnij temu użytkownikowi”.
- Po udostępnieniu dane użytkownika, któremu nadaliśmy uprawnienia wyświetlają się w tabeli poniżej, w której możemy modyfikować zakres udostępnionych uprawnień lub całkowicie usunąć dostęp do udostępnionej zakładki.

Użytkownicy, którym udostępniono.

Wyświetlono rezultaty 0-0 z 0.

E-mail	Imię	Nazwisko	Uprawnienia	Udostępniono	Operacje
trydefs@gmail.com	wojtek	wojtek	Tylko do odczytu	Monitoring FST	

Więcej informacji na temat udostępniania wniosków i teczek innym użytkownikom można znaleźć w Podręczniku użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Programu Regionalnego

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 w rozdziale 3.6 *Udostępnianie wniosków i teczek innym użytkownikom*.

#### **UWAGA!**

Jeśli osoba uprawniona do podejmowania wiążących decyzji ze strony Beneficjenta nie jest tożsama z użytkownikiem, który jest właścicielem wniosku o dofinansowanie w systemie LSI 2021+, to powinna na adres: kontakt@lsi.wielkopolskie.pl lub przez formularz kontaktowy w zakładce „Pomoc” przesłać prośbę o przypisanie wniosku do swojego konta LSI 2021+. Jeśli nie posiada konta w systemie LSI 2021+, to w pierwszej kolejności musi je założyć (zgodnie ze ścieżką opisaną we wstępie ww. Podręcznika).

### 3 Monitorowanie uczestników FST

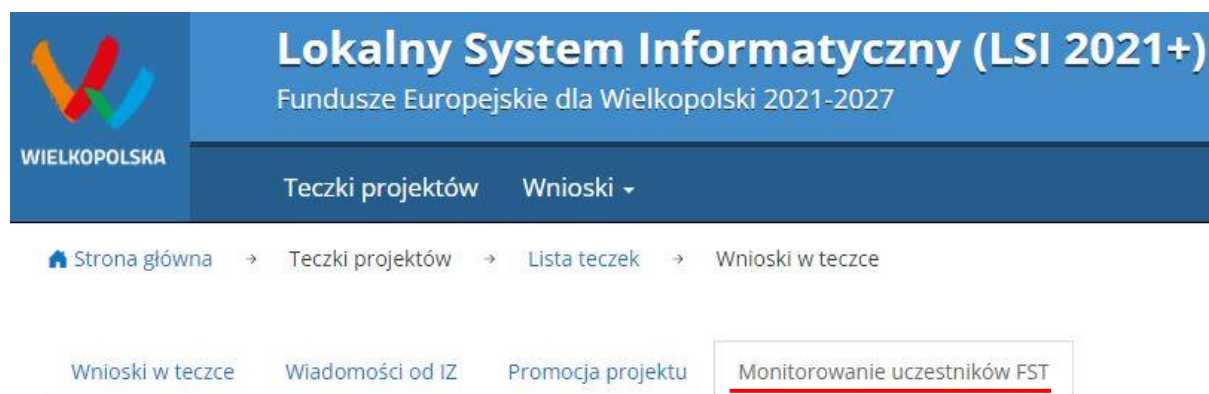
Proces monitorowania projektu obejmuje gromadzenie, raportowanie i analizę danych uczestników oraz podmiotów objętych wsparciem wraz z listą uzyskanych wsparć w ramach formularzy monitorowania projektów (FMP).

Należy pamiętać, że

Uczestnik projektu to osoba fizyczna, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystająca z interwencji FST. Osoby korzystające bezpośrednio ze wsparcia FST to osoby, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu.

W FMP osoba fizyczna może być wykazana jako „uczestnik indywidualny” lub „pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu”.

Podmiot objęty wsparciem - Podmiot korzystający bezpośrednio ze wsparcia FST to podmiot, który ta interwencja ma na celu wesprzeć. Wsparciem bezpośrednim dla podmiotu jest wsparcie realizowane na rzecz jego funkcjonowania lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji w tym podmiocie.



The screenshot shows the navigation menu of the 'Lokalny System Informatyczny (LSI 2021+)' portal. The header includes the logo of Wielkopolska and the text 'Lokalny System Informatyczny (LSI 2021+)' and 'Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027'. Below the header, there are two main menu items: 'Teczki projektów' and 'Wnioski'. A breadcrumb trail is visible: 'Strona główna → Teczki projektów → Lista teczek → Wnioski w teczce'. At the bottom, there is a horizontal menu with four items: 'Wnioski w teczce', 'Wiadomości od IZ', 'Promocja projektu', and 'Monitorowanie uczestników FST', which is highlighted with a red underline.

#### 3.1 Zakładka Monitorowanie uczestników FST

Zakładka Monitorowanie uczestników FST jest miejscem, które daje możliwość zarządzania formularzami monitorowania projektów. Aby dodać nowy formularz monitorowania, w którym

wykazuje się podmioty oraz uczestników objętych wsparciem należy wcisnąć przycisk

**Dodaj nowy formularz**

W przypadku tworzenia nowego formularza mamy do wyboru dwie możliwości:

- utworzenie nowego pustego formularza,
- utworzenie nowego formularza na podstawie innego przesłanego lub zatwierzonego formularza – z wybranego formularza zaciągają się wcześniej wprowadzone dane dotyczące instytucji i uczestników; ten wybór jest możliwy tylko wtedy, kiedy posiadamy wcześniej utworzone formularze o ww. statusie (w innym przypadku możliwość utworzenia nowego formularza na podstawie poprzedniego jest niedostępna).

Przykładowy widok listy formularzy:

Numer wniosku o płatność	Za okres od	Za okres do	Status formularza	Aktualny	Kto utworzył	Data utworzenia	Kto modyfikował	Data ostatniej modyfikacji	Data przesłania formularza	Kto zatwierdził	Data zatwierdzenia formularza	Operacje
FEWP.10.01-IZ.00-0004/24-001	2024-06-01	2024-06-30	Zatwierdzony	Tak		2024-04-19 10:06:14		2024-06-19 11:41:01	2024-05-10 11:06:17		2024-05-20	
FEWP.10.01-IZ.00-0004/24-002	2024-07-01	2024-08-31	Przesłany	Nie		2024-04-23 09:47:30		2024-06-19 11:41:13	2024-06-19 10:56:21			
FEWP.10.01-IZ.00-0004/24-003	2024-09-01	2024-09-02	Roboczy	Nie		2024-06-05 09:53:50		2024-06-19 11:41:34				

Na liście formularzy mamy do dyspozycji poszczególne formularze. Przy każdym formularzu dostępne są operacje, które możemy wykonać przy określonym statusie formularza.

Przy formularzu o statusie „Roboczy”:



podgląd formularza monitorowania



przesłanie formularza



edycja formularza monitorowania



usunięcie formularza.

W przypadku formularzy o statusie „Przesłany” lub „Zatwierdzony” możliwy jest tylko podgląd formularza.

Poszczególne formularze monitorowania obejmują okres rozliczeniowy zgodny z okresem rozliczeniowym wniosku Beneficjenta o płatność. W danym okresie należy wykazać dane podmiotów oraz uczestników, którzy rozpoczęli udział w projekcie w tym czasie oraz zaktualizować, jeśli to konieczne, pola dotyczące uczestników oraz podmiotów wykazanych w poprzednich formularzach.

Po utworzeniu nowego formularza monitorowania, po lewej stronie ekranu widoczne są dane podstawowe formularza. Należy uzupełnić okres rozliczeniowy za jaki jest składany formularz. **Należy pamiętać, że okres rozliczeniowy musi być zgodny z okresem rozliczeniowym wniosku o płatność za jaki składany jest formularz.** Ponadto należy pamiętać, że okresy rozliczeniowe nie mogą zachodzić na siebie. Dopiero po uzupełnieniu okresu rozliczeniowego można przystąpić do uzupełniania danych podmiotów oraz uczestników objętych wsparciem. Okres rozliczeniowy formularza musi wpisywać się w okres realizacji projektu (jest on automatycznie uzupełniany na podstawie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie w LSI 2021+).

Dane podstawowe

**Numer wniosku o płatność**

FEWP.10.01-IZ.00-0004/24 007

**Nr teczki**

FEWP.10.01-IZ.00-0004/24

**Okres realizacji projektu od-do**

2024-03-05 2027-03-01

**Za okres od \*** **Za okres do \***

**Status formularza**

Roboczy

**Data zatwierdzenia formularza**

Pola oznaczone \* są wymagane.

Wróć do listy formularzy Sprawdź i zapisz

Zapisz i wyjdź

Automatycznie nadawany numer wniosku o płatność z  
możliwością edycji. Numer nie może się powtarzać w  
ramach projektu.

Pola wypełniane automatycznie.

Należy uzupełnić okres rozliczeniowy  
za jaki składany jest formularz.

Pola wypełniane przez IZ FEW,  
informują o statusie formularza.

Przycisk umożliwiający sprawdzenie czy  
wprowadzone dane w formularzu są poprawne.

## UWAGA!

Proszę zwrócić uwagę, że numer wniosku o płatność nadawany jest automatycznie w kolejności utworzenia formularza. W związku z powyższym, należy pamiętać, aby dodawać formularze monitorowania projektów w kolejności chronologicznej. W związku z tym, należy wraz z każdym wnioskiem o płatność przesłać również formularz monitorowania projektu - nawet w przypadku braku uczestników lub braku zmian względem okresu poprzedniego.

Jeżeli użytkownik spróbuje dodać formularz monitorowania projektów za wcześniej pominięty okres rozliczeniowy, to istnieje możliwość ręcznej zmiany numeru wniosku o płatność. Aby jednak wykonać taką operację, należy w pierwszej kolejności „uwolnić” numer już wykorzystany (należy wejść do formularza monitorowania za dany okres rozliczeniowy, zmienić numer wniosku o płatność na kolejny i zapisać wprowadzone zmiany), po „uwolnieniu” numeru - możemy utworzyć nowy formularz przypisując mu uwolniony numer wniosku.

### 3.2 Rejestracja nowego podmiotu objętego wsparciem w projekcie FST

IZ FEW zaleca rozpoczęcie wypełniania FMP od danych dot. podmiotów objętych wsparciem (jeśli wsparcie udzielane w projekcie dot. podmiotów). W przypadku uzupełniania danych uczestników wykazanych jako pracownicy podmiotów konieczne będzie przyporządkowanie uczestnika do podmiotu, który jest wykazany w formularzu.

Aby dodać nowy podmiot objęty wsparciem do formularza monitorowania projektu należy wejść na zakładkę **Podmioty objęte wsparciem**, a następnie kliknąć przycisk „Dodaj nowy podmiot”.

Lp	Nazwa instytucji	NIP	Brak NIP	Typ Instytucji	Operacje
Nie znaleziono wyników.					

Na ekranie dodawania nowego podmiotu należy uzupełnić następujące dane:

Pola oznaczone \* są wymagane.

Anuluj | Sprawdź i zapisz | Zapisz i wyjdź

- **Nazwa instytucji** - w projekcie nie mogą istnieć dwa podmioty objęte wsparciem o tej samej nazwie. System wymaga aby wartość w polu Nazwa instytucji była unikalna w ramach projektu.

- NIP – należy uzupełnić nr NIP instytucji. Numer NIP należy wpisać bez znaków specjalnych. Następnie w polu **Brak NIP** - należy wybrać wartość NIE. Jeżeli podmiot nie posiada nr NIP - należy wybrać wartość TAK. Wówczas, pole „NIP” może pozostać nieuzupełnione.
- **Typ instytucji** – pole z listą rozwijalną; należy wybrać właściwy typ z listy. 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, w polu **w tym**, należy wybrać właściwą pozycję. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole **w tym** pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.
- **Telefon kontaktowy, Adres e-mail** - uzupełnij przynajmniej jedno z pól.
- **Data rozpoczęcia 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, wystarczy uaktywnić pole (klikając w nie) i automatycznie wyświetli się kalendarz.  
System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
  - $\geq$  Data rozpoczęcia realizacji projektu
  - $\leq$  Data zakończenia realizacji projektu
  - $\leq$  Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
  - $\leq$  Data zakończenia udziału w projekcie.
- **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, wystarczy uaktywnić pole (klikając w nie) i automatycznie wyświetli się kalendarz. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
  - $\geq$  Data rozpoczęcia realizacji projektu
  - $\leq$  Data zakończenia realizacji projektu
  - $\geq$  Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
  - $\geq$  Data rozpoczęcia udziału w projekcie.
- **Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji** - w polu wyboru należy wybrać wartość *TAK* lub *NIE*. Wartość *TAK* należy wybrać w przypadku gdy wsparciem zostali również objęci pracownicy lub przedstawiciele podmiotu.
- **Kraj** - wartość wybierana z listy rozwijanej.
- **Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość** – pola uzupełniane z listy rozwijanej, dostępne tylko dla Polski, w przypadku wyboru innego kraju pola: Województwo, Powiat, Gmina stają się nieaktywne. Natomiast w polu **Miejscowość** należy wprowadzić nazwę miejscowości.
- **Kod pocztowy** – należy uzupełnić kod pocztowy zgodnie z danymi adresowymi instytucji.



- **Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)** – pole wypełnia się automatycznie i nie jest edytowalne.

Pola oznaczone w systemie gwiazdką: \* są wymagane do uzupełnienia i zapisu danych.

### Rodzaj wsparcia

Tabela dotycząca uzyskanego wsparcia znajduje się pod polami z danymi teleadresowymi instytucji. Aby uzupełnić informacje o wsparciu przyznanym instytucji należy wcisnąć przycisk „Dodaj wsparcie”

Wsparcie - Nowy wiersz

Zakres wsparcia \*

Rodzaj przyznanego wsparcia \*

w Tym \*

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu \*

Pola oznaczone \* są wymagane.

Zamknij Zapisz

Ekran dodania nowego wsparcia w projekcie.

**Zakres wsparcia** – pole uzupełniane wartościami z listy rozwijanej.

**Rodzaj przyznanego wsparcia** – pole uzupełniane wartościami z listy rozwijanej.

**w tym** - 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, należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiednią wartość. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole „**w tym**” pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.

**Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** - wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza, wystarczy uaktywnić pole (klikając w nie) i automatycznie wyświetli się kalendarz. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:

- $\geq$  Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- $\leq$  Data zakończenia udziału w projekcie.

Pola oznaczone w systemie \* są wymagane do uzupełnienia i zapisu danych.

Po wprowadzeniu wszystkich danych, należy użyć przycisku „Zapisz”. System potwierdzi dodanie nowego wsparcia stosownym komunikatem.

Zapisano poprawnie!

Jeśli instytucja została objęta większą liczbą form wsparcia w ramach projektu, to należy ww. kroki powtórzyć, dodając kolejne formy otrzymanego wsparcia.



Uzupełnione formy wsparcia wyświetlają się w postaci tabeli, w której możemy wykonać następujące operacje:



– pozwala na edycję wcześniej uzupełnionego wsparcia,



- pozwala całkowicie usunąć zapisaną formę wsparcia .

Lp	Zakres wsparcia	Rodzaj przyznanego wsparcia	w Tym	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Operacje
1	dialog społeczny	doposażenie/ wyposażenie (inne niż TIK)		2024-05-01	 

Przykładowa tabela z wprowadzoną jedną formą wsparcia.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól dotyczących udziału instytucji w projekcie, w tym danych teleadresowych oraz rodzaju przyznanego wsparcia, należy użyć przycisku „Sprawdź i zapisz” znajdującego się w prawym dolnym rogu ekranu.

Jeśli formularz zawiera błędy, to po zastosowaniu przycisku „Sprawdź i zapisz” pojawi się

Wiersz nie został zapisany.

następujący komunikat: . Ponadto, pojawi się informacja o błędach w formularzu np.:

- **Telefon kontaktowy:** Numer musi składać się z 9 cyfr.
- **Adres e-mail:** Zawartość pola Adres e-mail nie jest poprawnym adresem e-mail.

Dodatkowo błędy zawarte w informacji zostaną oznaczone w formularzu za pomocą czerwonej czcionki oraz czerwonej ramki:

**Telefon kontaktowy \***

50050050

**Adres e-mail \***

abc@pl

Zastosowanie przycisku „Zapisz i wyjdź” również uruchamia automatyczne sprawdzanie formularza. Nie ma możliwości zapisu formularza z błędami.

Po naniesieniu poprawek w formularzu zgodnie ze wskazanymi uwagami należy ponownie wcisnąć przycisk Sprawdź i zapisz w celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych.

Jeżeli wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, powinien się wyświetlić komunikat:

Sprawdzenie formularza: Formularz nie zawiera błędów!

Wiersz został zapisany poprawnie.

Po prawidłowym uzupełnieniu danych instytucji należy skorzystać z przycisku „Zapisz i wyjdź”, który przeniesie nas do wcześniejszej zakładki, w której możemy dodać/edytować kolejny podmiot otrzymujący wsparcie w projekcie.

CSV

- umożliwia eksport danych podmiotów z zakładki Monitorowanie uczestników FST do plików CSV.

### 3.3 Rejestracja nowego uczestnika projektu FST

Aby dodać do formularza monitorowania projektu nowego uczestnika, należy wejść na zakładkę **Uczestnicy**, a następnie użyć przycisku „Dodaj nowego uczestnika”

Podmioty objęte wsparciem **Uczestnicy**

Filtr zaawansowany **Dodaj nowego uczestnika**

Lp	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	Pesel/ Inny identyfikator	Rodzaj uczestnika	Operacje
Nie znaleziono wyników.						

CSV

Na ekranie z danymi nowego uczestnika należy uzupełnić następujące pola:

Obywatelstwo\*

Rodzaj uczestnika\*

Nazwa instytucji\*

Imię\* (pozostało: 50)

Nazwisko\* (pozostało: 50)

Pesel/ Inny identyfikator\*  Brak Pesel\*

Techniczny identyfikator uczestnika

Płeć\*  Wiek w chwili przystąpienia do projektu\*

Wykształcenie\*

Kraj\*

Województwo\*

Powiat\*

Gmina\*

Miejscowość\* (pozostało: 250)

Kod pocztowy\*

Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)

Telefon kontaktowy\*

Adres e-mail\* (pozostało: 254)

Data rozpoczęcia udziału w projekcie\*  Data zakończenia udziału w projekcie

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia\*

W tym\*

Grupa docelowa projektu\*

Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie\*

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

Źródło danych o uczestniku

Lp	Zakres wsparcia	Rodzaj przyznanego wsparcia	w Tym	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data założenia działalności gospodarczej	Operacje
Nie znaleziono wyników.						

Pola oznaczone\* są wymagane.

- **Obywatelstwo** - pole uzupełniane wartościami z listy rozwijanej.
- **Rodzaj uczestnika** - pole uzupełniane z listy rozwijanej. Jeżeli w polu „Rodzaj uczestnika” wybrano 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 (po wybraniu pierwszej instytucji/podmiotu należy zatwierdzić wybór zielonym plusem. Krok ten należy powtórzyć wybierając kolejną instytucję/podmiot. Na liście rozwijanej znajdują się jedynie te instytucje, które zostały wprowadzone do zakładki **Podmioty objęte wsparciem**.
- **Imię i Nazwisko** – należy wpisać imię i nazwisko osoby otrzymującej wsparcie w projekcie.
- **Pesel/ Inny identyfikator** – należy wpisać PESEL lub Inny identyfikator osoby otrzymującej wsparcie w projekcie. W formularzu monitorowania projektu nie mogą istnieć dwaj uczestnicy o tej samej wartości w polu PESEL/ Inny identyfikator. System wymaga, aby wartość w polu PESEL/ Inny identyfikator była unikalna w ramach projektu.
- **Brak PESEL** - pole uzupełniane z listy rozwijanej wartościami *TAK* lub *NIE*.
- **Techniczny identyfikator uczestnika** - pole wypełnia się automatycznie i nie jest edytowalne.
- **Płeć i Wiek w chwili przystąpienia do projektu** - pola są automatycznie uzupełniane przez system na podstawie wprowadzonego nr PESEL. Jeżeli w polu „Brak PESEL” wskazano wartość *TAK*, pola te można edytować i należy je uzupełnić. Pole płeć – poprzez wybór

wartości z listy rozwijalnej, a pole wiek - poprzez podanie liczby ukończonych lat uczestnika w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie; Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie).

- **Wykształcenie** - pole uzupełniane wartościami z listy rozwijanej.
- **Kraj** - wartość wybierana z listy rozwijanej. W przypadku wyboru kraju innego niż Polska, nie ma możliwości wyboru wartości w polu Miejscowość z listy. W tym przypadku należy wprowadzić właściwą nazwę miejscowości.
- Następnie kolejno należy uzupełnić wartości w polach obowiązkowych „**Województwo, Powiat, Gmina i Miejscowość**”. Są to pola słownikowe. Kliknięcie w pole „**Województwo, Powiat lub Gmina**” wyświetli listę wyboru. Można 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.
- **Kod pocztowy** - należy uzupełnić kod pocztowy zgodnie z danymi adresowymi uczestnika projektu.
- **Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)** - po uzupełnieniu wartości w polu Gmina system automatycznie uzupełni pole Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA). Pole to jest nieedytowalne.
- **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.
- **Data rozpoczęcia 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 wystarczy uaktywnić pole.  
System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
  - $\geq$  Data rozpoczęcia realizacji projektu
  - $\leq$  Data zakończenia realizacji projektu
  - $\leq$  Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
  - $\leq$  Data zakończenia udziału w projekcie
- **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 wystarczy uaktywnić pole. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
  - $\geq$  Data rozpoczęcia realizacji projektu
  - $\leq$  Data zakończenia realizacji projektu
  - $\geq$  Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
  - $\geq$  Data rozpoczęcia udziału w projekcie

- Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia** - pole uzupełniane wartościami z listy rozwijanej.  
 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, należy wybrać odpowiednią wartość z listy rozwijalnej. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole „**w tym**” pozostaje nieaktywne i nie jest możliwa jego edycja.
- Grupa docelowa projektu** - pole uzupełniane wartościami z listy rozwijanej; po każdorazowym wyborze grupy docelowej w celu zatwierdzenia wyboru należy wcisnąć zielony plus.
- Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie 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 nieaktywne. Pole **Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie** jest uzupełniane wartościami z listy rozwijanej; po każdorazowym wyborze sytuacji, w celu zatwierdzenia wyboru należy wcisnąć zielony plus.
- Źródło danych o uczestniku** – pole to nie jest edytowalne, system automatycznie je uzupełnia.

Pola oznaczone w systemie gwiazdką: \* są wymagane do uzupełnienia i zapisania danych.

### Rodzaj wsparcia

Tabela dotycząca uzyskanego wsparcia znajduje się pod polami z danymi teleadresowymi uczestnika. Aby uzupełnić informacje nt. wsparcia przyznanego uczestnikowi należy użyć przycisku „Dodaj

wsparcie” 

Ekran dodania nowego wsparcia w projekcie.

**Zakres wsparcia** – pole uzupełniane wartościami z listy rozwijanej.

**Rodzaj przyznanego wsparcia** – pole uzupełniane z listy rozwijanej.

**w tym** - 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, należy wybrać właściwą pozycję. Jeżeli doprecyzowanie nie jest konieczne, pole **w tym** pozostaje puste i nie jest możliwa jego edycja.

**Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** - wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Jeżeli chcesz skorzystać z kalendarza kliknij w pole, aby wyświetlić kalendarz.

System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:

- $\geq$  Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- $\leq$  Data zakończenia udziału w projekcie

**Data założenia działalności gospodarczej** – pole aktywne tylko dla wsparcia pn. dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej; wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza wystarczy uaktywnić pole (klikając w nie).

System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:

- $\geq$  Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Pola oznaczone w systemie gwiazdką: \* są wymagane do uzupełnienia i zapisu danych.

Po wprowadzeniu danych, należy użyć przycisku „Zapisz”. System potwierdzi dodanie nowego wsparcia stosownym komunikatem.

Zapisano poprawnie!

Jeżeli uczestnik został objęty większą liczbą form wsparcia w ramach projektu, to należy ww. kroki powtórzyć dodając kolejne formy wsparcia.



Uzupełnione formy wsparcia wyświetlają się w postaci tabeli, w której możemy wykonać następujące operacje:



- pozwala na edycję wcześniej uzupełnionego wsparcia,



- pozwala całkowicie usunąć zapisaną formę wsparcia.

Lp	Zakres wsparcia	Rodzaj przyznanego wsparcia	w Tym	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Operacje
1	dialog społeczny	doposażenie/ wyposażenie (inne niż TIK)		2024-05-01	 

Przykładowa tabela z wprowadzoną jedną formą wsparcia.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól dotyczących udziału uczestnika w projekcie, w tym danych teleadresowych oraz rodzaju przyznanego wsparcia, należy wcisnąć przycisk „Sprawdź i zapisz” znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu. Pojawią się wówczas komunikaty:

Sprawdzenie formularza: Formularz nie zawiera błędów!

Wiersz został zapisany poprawnie.

Jeśli formularz zawiera błędy, to po wciśnięciu przycisku „Sprawdź i zapisz” pojawi się komunikat

Wiersz nie został zapisany.

Ponadto pojawi się informacja o błędach w formularzu np.:

- **Telefon kontaktowy:** Numer musi składać się z 9 cyfr.
- **Adres e-mail:** Zawartość pola Adres e-mail nie jest poprawnym adresem e-mail.

Dodatkowo, błędy zostaną oznaczone w formularzu za pomocą czerwonej czcionki oraz czerwonej ramki:

**Telefon kontaktowy \***

50050050

**Adres e-mail \***

abc@pl

Po naniesieniu poprawek w formularzu zgodnie ze wskazanymi uwagami należy ponownie nacisnąć przycisk „Sprawdź i zapisz” w celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych.

Jeżeli wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie powinien się wyświetlić komunikat:

Sprawdzenie formularza: Formularz nie zawiera błędów!

Wiersz został zapisany poprawnie.

Po prawidłowym uzupełnieniu danych uczestnika można wcisnąć przycisk „Zapisz i wyjdź”, który przeniesie nas do wcześniejszej zakładki, w której możemy dodać kolejnego uczestnika.




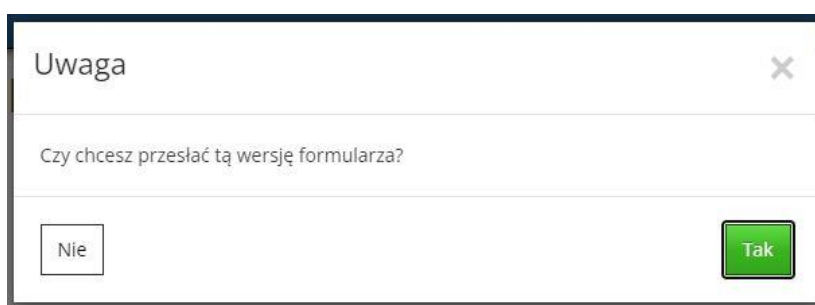
Zastosowanie przycisku „Zapisz i wyjdź” również uruchamia automatyczne sprawdzanie formularza. Nie ma możliwości zapisu formularza z błędami.

**CSV**

- umożliwia eksport danych uczestników z zakładki Monitorowanie uczestników FST do plików CSV.

### 3.4 Przesyłanie Formularza Monitorowania Projektu FST do Instytucji.

W celu przesłania formularza monitorowania do instytucji należy wybrać odpowiedni formularz z listy formularzy, wybierając ikonkę prześlij  w kol. operacje. Pojawi się komunikat z zapytaniem:



Po przesłaniu formularza do instytucji zmieni się jego status z *Roboczego* na *Przesłany*. Na liście formularzy pojawi się również data przesłania formularza. Po przesłaniu formularza Beneficjent będzie miał możliwość jego podglądu, lecz zablokowana zostanie możliwość edycji, usunięcia i przesyłania danych zawartych w formularzu.

Korzystając z danych zawartych w formularzu pracownik instytucji dokonuje oceny procesu monitorowania projektu FST (zwykle w kontekście złożonego jednocześnie przez Beneficjenta wniosku o płatność). Zatwierdzenie formularza przez pracownika instytucji zmienia jego status na *Zatwierdzony*, a w kol. „aktualny”: pojawi się informacja *Tak*, kończąc tym samym proces oceny. Jednocześnie formularz za poprzedni okres pozostanie ze statusem *Zatwierdzony*, ale w kol. „aktualny” zmieni się wartość na *Nie*.

Pracownik instytucji może pozostawić formularz bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji Status przesłanego formularza ulega zmianie na *Pozostawiony bez rozpatrzenia*.

W przypadku, gdy dane podmiotów/uczestników zawarte w formularzu wymagają poprawy przez Beneficjenta projektu, pracownik instytucji kieruje formularz do poprawy. Status przesłanej wersji formularza ulega zmianie na *Skierowany do poprawy*.

W przypadku, gdy dane zawarte w formularzu wymagają jedynie drobnej modyfikacji, która może być dokonana bezpośrednio przez pracownika instytucji, formularz może zostać skierowany do korekty. Status przesłanej wersji formularza ulega zmianie na *Korygowany*. Uprawniony pracownik instytucji dokonuje modyfikacji danych w korygowanej wersji formularza.

Ponadto w zakładce formularze monitorowania, na liście, przy formularzu znajdują się informacje na temat tego kto utworzył, modyfikował bądź zatwierdził dany formularz oraz kiedy został utworzony, zmodyfikowany lub zatwierdzony.