



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA DLA INSTYTUCJI

**Systemu Monitorowania
Funduszu na rzecz Sprawiedliwej
Transformacji**

**Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska
2021-2027**

Data publikacji: 02.05.2024
Wersja dokumentu 1.0

1	WSTĘP.....	4
2	O SYSTEMIE	5
2.1	WYMAGANIA SYSTEMOWE	5
2.2	STRONA GŁÓWNA	6
2.3	ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA	10
2.4	FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH	13
3	ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU	21
3.1	REJESTRACJA KONTA	21
3.2	LOGOWANIE DO SYSTEMU	22
3.2.1	LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA	23
3.2.2	ZMIANA PROFILU.....	27
3.2.3	WYLOGOWANIE Z SYSTEMU	28
3.2.4	PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU	29
3.3	ZARZĄDZANIE KONTEM	31
3.3.1	SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA	32
3.3.2	SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA.....	34
3.3.3	ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU	36
4	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW	38
4.1	ZARZĄDZANIE KONTEM WSPÓŁPRACOWNIKA	38
4.2	ROLE W INSTYTUCJI	47
4.3	PROFILE UŻYTKOWNIKÓW W INSTYTUCJI.....	51
5	PROJEKTY FST	57
5.1	LISTA PROJEKTÓW FST.....	57
5.2	TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU FST.....	59

5.3	TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU FST.....	63
5.4	OPIEKUNOWIE PROJEKTU FST W INSTYTUCJI	67
5.5	MOJE PROJEKTY	70
5.6	ZESPÓŁ PROJEKTOWY BENEFICJENTA	71
5.7	USUWANIE PROJEKTU FST.....	77
6	MONITOROWANIE PROJEKTU FST	79
6.1	BAZA MONITOROWANIA PROJEKTU FST.....	79
6.2	EKSPORT DANYCH Z BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU FST DO PLIKÓW CSV.....	85
6.3	REJESTR IMPORTÓW DANYCH DO BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU FST Z PLIKU CSV	88
6.4	WERYFIKACJA UDZIAŁU UCZESTNIKA PROJEKTU FST W PODOBNYCH PROJEKTACH	91
7	FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU FST	93
7.1	FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU FST I ICH WERSJE.....	93
7.2	OBSŁUGA FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU FST.....	103
7.3	KOREKTA FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU FST	114
7.3.1	ROZPOCZĘCIE KOREKTY.....	114
7.3.2	AKTUALIZACJA DANYCH W FORMULARZU.....	117
7.3.3	ZAKOŃCZENIE KOREKTY	141
8	WSKAŹNIKI.....	145
9	PRZEGLĄD DANYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW FST ORAZ PODMIOTÓW OBJĘTYCH WSPARCIEM W TYCH PROJEKTACH.....	154

1 WSTĘP

System Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska (dalej SM FST) 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 Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST).

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 FST:

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

2 O SYSTEMIE

2.1 WYMAGANIA SYSTEMOWE

Do korzystania z systemu SM FST 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 FST dostępny jest pod adresem:

<https://smfst.dwup.pl/>



Widok strony głównej – panel centralny

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.



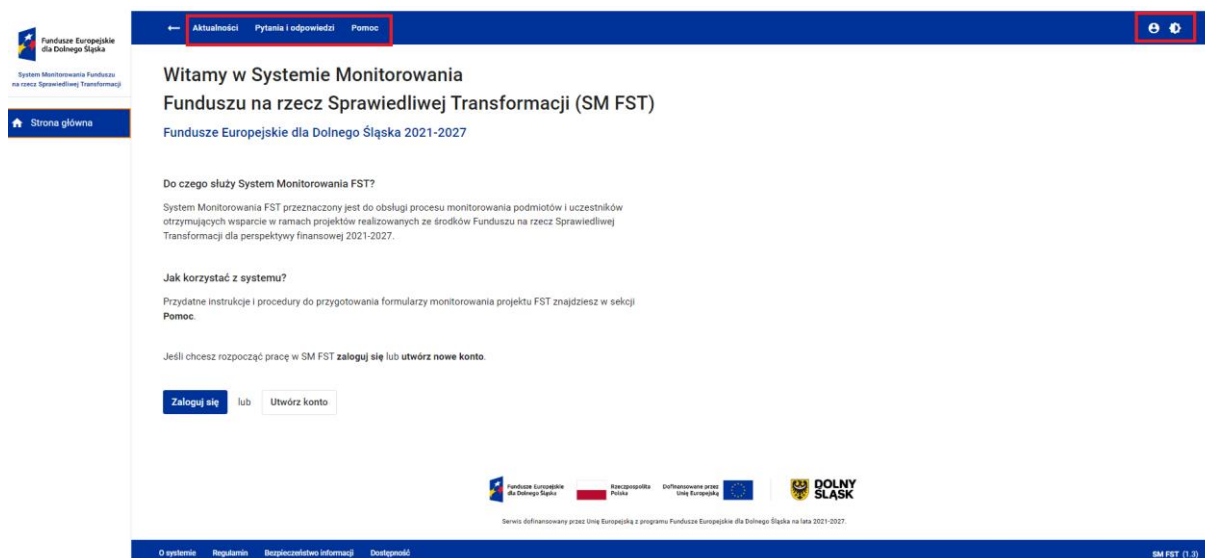
Strona główna - funkcje Zaloguj się i Utwórz konto

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

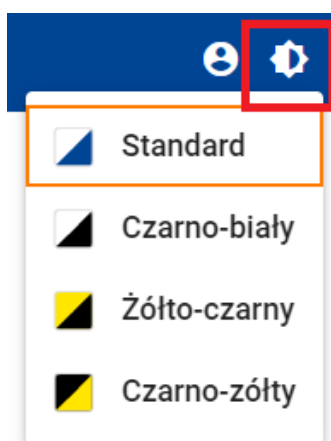
- Klikając w ikonkę strzałki znajdującą się na górnym pasku ekranu możesz zwinąć/rozwinąć menu główne. Elementami stałymi ekranu są paski ekranu.



Paski ekranu: Aktualności, Pytania i odpowiedzi oraz Pomoc

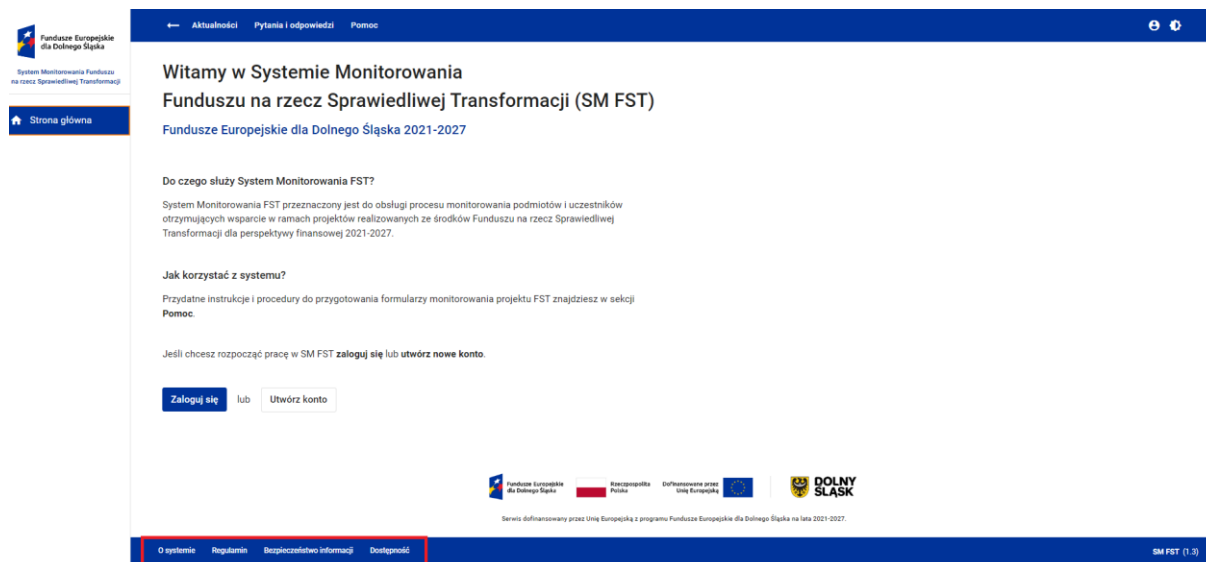
Górny pasek ekranu zawiera linki do listy **Aktualności**, listy **Pytania i odpowiedzi**, a także listy plików i materiałów pomocy obejmujących instrukcje i procedury, filmy instruktażowe oraz wzory dokumentów (**Pomoc**). Na listach znajdziesz informacje dostępne dla wszystkich (zalogowanych i niezalogowanych) 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**).

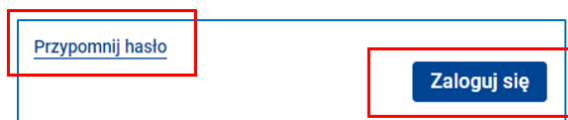


Paski ekranu: **O systemie**, **Regulamin**, **Bezpieczeństwo informacji**, **Dostępność**

2.3 ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

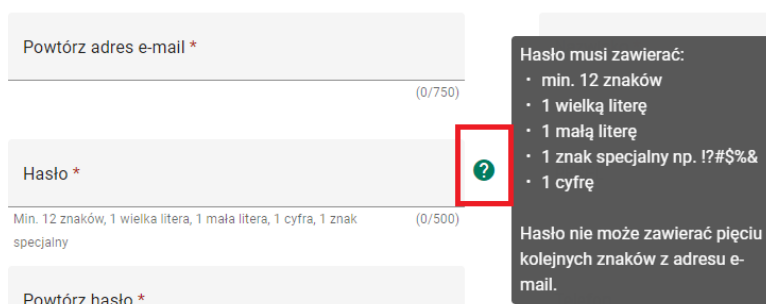
Podstawowymi elementami interfejsu użytkownika są:

- **Przyciski i linki wywołujące funkcje**



- **Ikonki pomocy kontekstowej**

Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w znak zapytania.



Powtórz adres e-mail *

(0/750)

Hasło *

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

Powtórz hasło *

Hasło musi zawierać:

- min. 12 znaków
- 1 wielką literę
- 1 małą literę
- 1 znak specjalny np. !?#\$\$%&
- 1 cyfrę

Hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z adresu e-mail.

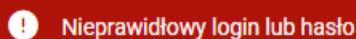
- **Dymki, w których wyświetlana jest pełna wartość w pola**

Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w dymek.

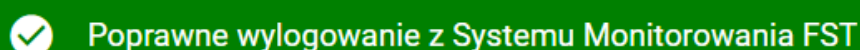
Nazwa roli	Opis roli
Operator	Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji, do zarządzania procesem zatwierdzania formularzy, a także do zatwierdzania i podpisywania kart uprawnień
Lider	Uprawnienia do obsługi projektów w ...
Admin	Uprawnienia administracyjne w insty...

- **Komunikaty systemowe i monity**

- Komunikaty o błędzie (kolor czerwony)

 Nieprawidłowy login lub hasło

- Komunikaty o sukcesie (kolor zielony)

 Poprawne wylogowanie z Systemu Monitorowania FST

- **Monity wystawiane przez administratora**

Przerwa techniczna

Informujemy, że w dniu 15 marca 2024 r. (w nocy z piątku na sobotę) w godzinach 00:15 - 00:45 prowadzone będą prace serwisowe. W trakcie prac mogą wystąpić chwilowe przerwy w dostępności 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.

[Strona główna](#) > [Role](#) > [Podgląd roli](#)

- **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 i zarządzaj rolami.




	Nazwa roli 	Opis roli	Wersja roli
	Administrator instytucji	Admin instytucji	1

Liczba wyszukanych elementów: 1

Wywołanie funkcji 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 przesun w prawo lub w lewo.

Ustawienia tabeli



☒ Wybierz wszystkie

☒ Nazwa roli

☒ Opis roli

☒ Wersja roli

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 **^ v** przy nazwie kolumny.

Wyszukaj po nazwie roli
admin

Filtry

Nazwa roli	Opis roli	Wersja roli
Administrator instytucji	Admin instytucji	1

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

Role

Wyszukaj i zarządzaj rolami.

Sortuj według

☐ Rosnąco
☐ Malejąco

Filtry



Administrator instytucji	
Opis roli	Wersja roli
Admin instytucji	1

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**.

Sortuj według
Nazwa roli

☒ Rosnąco
☐ Malejąco

Nazwa roli

Typ roli

Nazwa instytucji/projektu

Nazwa beneficjenta

Nazwa beneficjenta	Opis roli
-	Admin instytucji
Wersja roli	
1	

Administrator instytucji	
Typ roli	Nazwa instytucji/projektu
Rola w Instytucji	Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy
Nazwa beneficjenta	Opis roli
-	Admin instytucji
Wersja roli	
1	

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



☒ Wybierz wszystkie

☒ Nazwa roli

☐ Opis roli

☒ Wersja roli

Anuluj

Zapisz

Ustawienia kafli - zaznaczenie wyświetlanych kolumn

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

Wyszukaj po nazwie roli



Filtry



Filtry

Używając filtrów, możesz zawęzić widoczność dostępnych danych i je analizować. Wybierz pole, warunek, a następnie wpisz wartość pola, po którym 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
admin

× Wyczyść filtr

Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść filtry

Usuń filtry

Zastosuj filtry

Funkcja Filtry i kryteria filtrowania

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.

Filtry

Używając filtrów, możesz zawęzić widoczność dostępnych danych i je analizować. Wybierz pole, warunek, a następnie wpisz wartość pola, po którym 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
admin

✕ Wyczyść filtr

🗑️ Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść filtry

Usuń filtry

Zastosuj filtry

Funkcja - Dodaj filtr

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

Wybierz pole
Nazwa roli

Warunek
zawiera

Wartość
projekt

Wyczyść filtr

Usuń filtr

Wybierz pole
Imię

Warunek
zawiera

Wartość
jan

Wyczyść filtr

Usuń filtr

Wybierz pole
Data aktywacji profilu

Warunek
przedział

Wartość
2022-08-01 – 2022-08-31

Wyczyść filtr

Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść filtry

Usuń filtry

Zastosuj filtry

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.

Aktywne filtry

Imię: adam

Nazwa roli: test

Status profilu: Aktywny

Imię	Nazwisko	Nazwa roli	Opcje roli	Ograniczony dostęp do działań FST	Status profilu	Data utworzenia profilu	Data aktywacji profilu	Profil aktywny do
Adam	SMFST	Administrator Instytucji	Admin instytucji	Nie	Aktywny	2024-03-14 10:10:38	2024-03-14 10:10:43	-

Liczba wyszukiwanych elementów: 1

Elementów na stronie: 20 < 1 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.

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
monitorowania

× Wyczyść filtr

Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść filtry

Usuń filtry

Zastosuj filtry

Funkcje Wyczyść filtr/Usuń filtr oraz Wyczyść wszystkie filtry/Usuń wszystkie filtry

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

Ikonka „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.

Administrator instytucji		
Opis roli	Wersja roli	
Admin instytucji	1	<div>Dane roli</div>

Lista funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza

Role

Wyszukaj i zarządzaj rolami.

Wyszukaj po nazwie roli

Filtry

Pobierz raport

	Nazwa roli	Opis roli	Wersja roli
	Administrator instytucji	Admin instytucji	1

Liczba wyszukanych elementów: 1

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 FST 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.**

Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska

System Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji

Strona główna

← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc

Zaloguj się

Utwórz konto

Witamy w Systemie Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (SM FST)

Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

Do czego służy System Monitorowania FST?

System Monitorowania FST przeznaczony jest do obsługi procesu monitorowania podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji dla perspektywy finansowej 2021-2027.

Jak korzystać z systemu?

Przydatne instrukcje i procedury do przygotowania formularzy monitorowania projektu FST znajdziesz w sekcji **Pomoc**.

Jeśli chcesz rozpocząć pracę w SM FST **zaloguj się** lub **utwórz nowe konto**.

Zaloguj się lub Utwórz konto

Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska Rząd województwa dolnośląskiego Dofinansowanie przez Unię Europejską DOLNY ŚLĄSK

System dofinansowany przez Unię Europejską z programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska na lata 2021-2027.

O systemie Regulamin Bezpieczeństwo informacji Dostępność

SM FST (1/3)

Funkcja - Utwórz konto

UWAGA

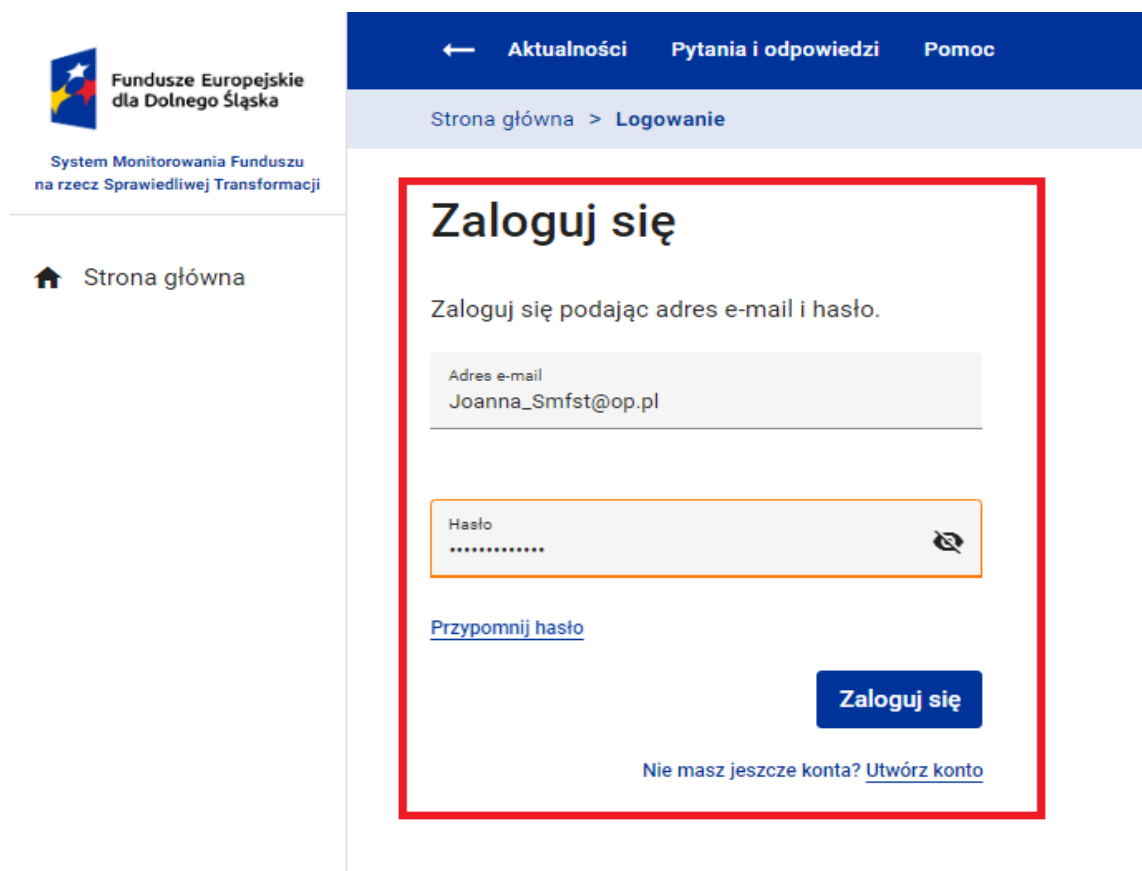
Funkcja **Utwórz konto** służy wyłącznie do rejestracji konta beneficjenta.

3.2 LOGOWANIE DO SYSTEMU

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

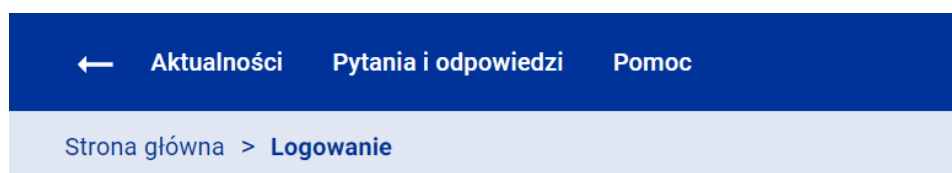


Funkcja - Logowanie do systemu



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**.



Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail
adam.kowalski@smfst.pl

Hasło
.....

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

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

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

Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska
System Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji

Strona główna > Moje konto > Profile

Wybrany profil

Nazwa roli	Nazwa instytucji
Administrator instytucji	Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Wyszukaj i przełącz profil

Wybierz jeden spośród aktywnych profili uprawnień. Nowy profil stanie się Twoim profilem domyślnym po zalogowaniu oraz spowoduje zmianę widoku środowiska pracy.

Instytucja

Wyszukaj po nazwie instytucji

Filtruj

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 FST. Jeżeli aktualizując dane konta wycofałeś wcześniejszą akceptację regulaminu lub nastąpiła aktualizacja regulaminu, zostaniesz przekierowany na ekran akceptacji regulaminu.
- Zapoznania się ze szkoleniem z zakresu bezpieczeństwa informacji systemu SM FST. Jeżeli minął rok od ostatniego szkolenia lub nastąpiła jego aktualizacja zostaniesz przekierowany na ekran szkolenia.

Regulamin Systemu Monitorowania FST

Zgłoszenia problemów, uwag

Zakłócenia w funkcjonowaniu SM FST, problemy i uwagi związane ze świadczonymi w jego ramach usługami mogą być zgłaszane przez Użytkownika i są analizowane przez odpowiednie służby informatyczne zgodnie z procedurą wsparcia technicznego.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. DWUP zastrzega sobie prawo jednostronnej zmiany Regulaminu bez konieczności uzasadniania przyczyny takiej zmiany.
2. DWUP 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 DWUP.
5. Regulamin nie wyłącza stosowania innych instrukcji dotyczących funkcjonowania i zabezpieczenia SM FST.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie 1 kwietnia 2024 r.

Data i godzina opublikowania: 2024-03-07 00:00:00

ZAMKNIJ

AKCEPTUJĘ REGULAMIN

Funkcja - Akceptacja regulaminu

Szkolenie z bezpieczeństwa informacji

Data zapoznania się ze szkoleniem: 2024-03-11 15:31:31

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 FST

Data i godzina opublikowania: 2024-03-07 00:00:00

Zamknij

Funkcja - Akceptacja szkolenia

Jeżeli ważność Twojego hasła wygaśa (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 FST. Jeżeli posiadasz więcej niż jeden profil w systemie SM FST na ekranie pojawi się lista Twoich profili. Wybierz ten na który chcesz się zalogować i z dostępnych opcji wybierz **Przełącz**.

Wyszukaj i przełącz profil

Wybierz jeden spośród aktywnych profili uprawnień. Nowy profil stanie się Twoim **profilem domyślnym** po zalogowaniu oraz spowoduje zmianę widoku środowiska pracy.

Instytucja

Wyszukaj po nazwie instytucji

Sortuj według

☐ Rosnąco
☐ Malejąco

Filtry

Instytucja		Instytucja	
Nazwa instytucji	Nazwa roli	Nazwa instytucji	Nazwa roli
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego	Administrator instytucji	Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy	Administrator instytucji

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.

Strona główna > Moje konto > Profile

✓ Zmieniono poprawnie profil uprawnień w systemie SM FST

Wybrany profil

Instytucja	
Nazwa roli	Nazwa instytucji
Administrator instytucji	Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Wybrany

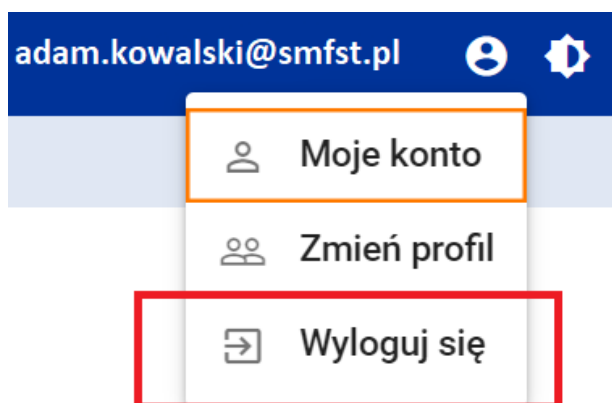
Wyszukaj i przełącz profil

Wybierz jeden spośród aktywnych profili uprawnień. Nowy profil stanie się Twoim **profilem domyślnym** po zalogowaniu oraz spowoduje zmianę widoku środowiska pracy.

Instytucja

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
adam.kowalski@smfst.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 FST?

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

Adres e-mail
adam.kowalski@smfst.pl

Wyślij hasło

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

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

Ustal nowe hasło

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

Obejmuje hasło *

(0/500)

Hasło *

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

Powtórz hasło *

(0/500)

Anuluj

Zmień hasło

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.

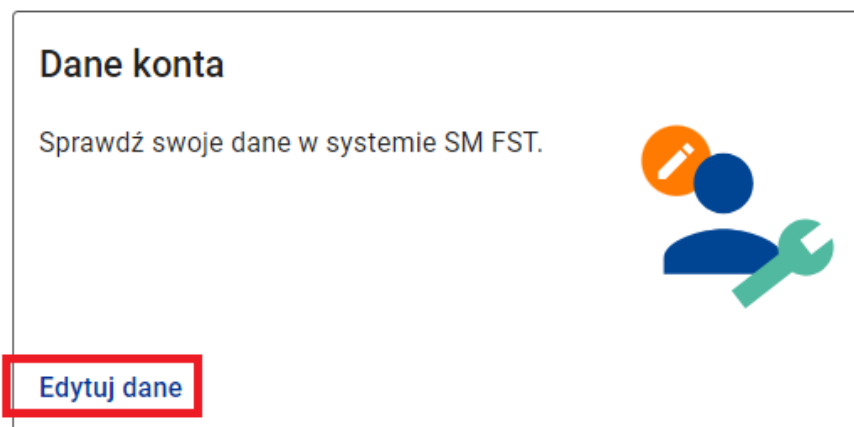
The screenshot displays the 'Moje konto' (My account) management interface within the 'System Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji' (SM FST). The page is titled 'Witamy w Systemie Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (SM FST)' and 'Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027'. A red box highlights the 'Moje konto' link in the 'Jak korzystać z systemu?' section. The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Projekty FST', 'Projekty', 'Moje projekty', 'Podmioty objęte...', 'Uczestnicy projekt...', 'Karty uprawnień', 'Karty uprawnień u...', and 'Zatwierdzanie kar...'. The main content area shows a welcome message for 'Adam SMFST' and a list of account management options, each with an icon and a link:

- Dane konta**: Sprawdź swoje dane w systemie SM FST. [Edytuj dane](#)
- Aktywność konta**: Sprawdź ostatnią aktywność. [Sprawdź aktywność](#)
- Hasło**: Zmień lub zresetuj swoje hasło w systemie SM FST. [Zmień hasło](#)
- Adres e-mail (login)**: Zmień swój adres e-mail (login), którym posługujesz się w systemie SM FST. [Zmień adres e-mail](#)
- Dezaktywacja konta**: Dezaktywuj konto w systemie SM FST. [Dezaktywuj konto](#)

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.

Dane konta

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

Jeśli chcesz zmienić swój adres e-mail, przejdź do strony [Adres e-mail](#).

Login (adres e-mail)

adam.smfst@pl

Dane osobowe

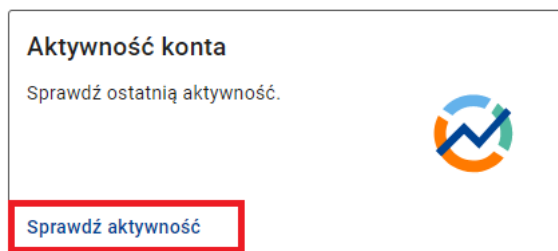
<div>Imię *</div> <div>Adam</div> <div>(4/500)</div>	<div>PESEL</div> <div>(0/11)</div>
<div>Nazwisko *</div> <div>SMFST</div> <div>(5/500)</div>	<div>Telefon</div> <div>(0/45)</div>
<div><input checked="" type="checkbox"/> Akceptuję Regulamin Systemu Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (SM FST) i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.</div> <div><input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu. ?</div>	

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 - Sprawdź 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	2024-03-11
Użytkownik, który utworzył konto	Użytkownik
Data ważności konta od	2024-03-11
Data ważności konta do	Konto bezterminowe

Zamiana danych konta

Data ostatniej aktualizacji danych	2024-03-11
Użytkownik, który dokonał ostatniej aktualizacji danych	Użytkownik
Data ostatniej zmiany hasła	-
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany hasła	-
Data ostatniej zmiany adresu e-mail	-
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany adresu e-mail	-

Logowanie do systemu

Data pierwszego udanego logowania do systemu	2024-03-11
Data ostatniego udanego logowania do systemu	-
Data ostatniego nieudanego logowania do systemu	-

Czas pracy w systemie

Łączny czas pracy użytkownika w systemie	00.00:11:30
--	-------------

Funkcja - Sprawdź aktywność

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

Ostatnie aktywności na koncie

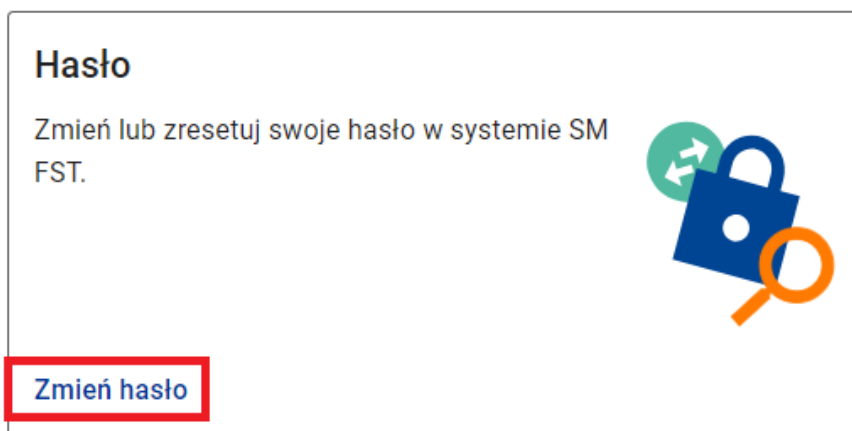
Pobierz raport

Data i godzina	Typ operacji	Typ użytkownika
2024-03-11 15:38:59	Aktualizacja danych	Użytkownik
2024-03-11 15:38:44	Aktualizacja danych	Użytkownik
2024-03-11 15:38:40	Aktualizacja danych	Użytkownik
2024-03-11 15:31:31	Zalogowanie	Użytkownik

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 FST. Wybierz takie, które nie było wcześniej używane na tym koncie. Po zmianie hasła zostaniesz wylogowany z systemu.

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 FST. 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.

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

Strona główna > Konta użytkowników

Konta użytkowników

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

	Techniczny identyfikator konta	Imię	Nazwisko	Telefon
	GRZLIS	Grzegorz	Lis	-
	ADMDWU	Administrator	DWUP	-

Liczba wyszukanych elementów: 2

Elementów na stronie: 20 < 1 z: 1 >

Użytkownicy

- Konta użytkowników
- Profil użytkowników

Widok - Konta użytkowników

Utwórz konto

Rejestracja nowego konta użytkownika w systemie SM FST

Login (adres e-mail) * ewa.kowalska@smfst.pl	Imię * Ewa (3/500)
Instytucja Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy	Nazwisko * Kowalska (8/500)
Data ważności konta do RRRR-MM-DD	Telefon (0/45)

☒ Konto ważne bezterminowo

Następnie uzupełnij pola. 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 Instytucja wskaż instytucję, z którą powiązane będzie konto użytkownika.

Aby ograniczyć czasowo ważność konta odznaczyć 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.

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.

Strona główna > Konta użytkowników

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

Sortuj według: ☐ Rosnąco ☐ Malejąco

grzegorz.lis@smfst.pl	it@dwup.pl
Techniczny identyfikator konta GRZLIS	Techniczny identyfikator konta ADMWU
Imię Grzegorz	Imię Administrator
Telefon -	Telefon -
Status konta Nieaktywne	Status konta Aktywne

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**.

Adres e-mail

it@dwup.pl


Dane konta

- Aktywność konta
- Zmień hasło
- Resetuj hasło
- Zmień adres e-mail
- Zablokuj konto
- Dezaktywuj konto
- Zmień typ konta

Funkcja - Dane konta

Na ekranie danych konta możesz zaktualizować dane osobowe użytkownika.

Dane konta użytkownika

 [Pokaż profile użytkownika](#)

Możesz sprawdzić lub zmienić dane użytkownika w Systemie Monitorowania FST.

Wyświetlane dane są zależne od typu konta.

Techniczny identyfikator konta

ADMDWU

Adres e-mail

it@dwup.pl

Dane użytkownika

Imię * Administrator (13/500)	Nazwa instytucji Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy
Nazwisko * DWUP (4/500)	Telefon (0/45)

Dane konta

Konto zablokowane od RRRR-MM-DD	Konto zablokowane do RRRR-MM-DD
Data ważności konta do RRRR-MM-DD	

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	
2403_ocena wniosku.txt	2024-03-20	Adam Kowalski	

+ 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

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		Logowanie do systemu	
Aktualny status konta	Aktywne	Data pierwszego udanego logowania do systemu	2024-03-20
Status zalogowania	Zalogowany	Data ostatniego udanego logowania do systemu	2024-03-28
Data utworzenia konta	2024-03-20	Data ostatniego nieudanego logowania do systemu	2024-03-20
Użytkownik, który utworzył konto	adam.kowalski@smfst.pl	Czas pracy w systemie	
Data ważności konta od	2024-03-20	Łączny czas pracy użytkownika w systemie	00:04:22:52
Data ważności konta do	Konto bezterminowe	Zgody	
Zamiana danych konta		Potwierdzenie akceptacji regulaminu SM FST	Tak
Data ostatniej aktualizacji danych	-	Data zapoznania się ze szkoleniem bezpieczeństwa informacji	2024-03-20 20:16:34
Użytkownik, który dokonał ostatniej aktualizacji danych	-	Potwierdzenie wyrażania zgody na przejęcie konta przez administratora w celu udzielenia pomocy zdalnej	Nie
Data ostatniej zmiany hasła	2024-03-20		
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany hasła	-		
Data ostatniej zmiany adresu e-mail	-		
Użytkownik, który dokonał ostatniej zmiany adresu e-mail	-		

Widok - Historia aktywności konta

Możesz również zapoznać się z historią zmian danych konta.

Ostatnie aktywności na koncie

Data i godzina	Typ operacji	Użytkownik dokonujący zmian
2024-03-28 15:54:01	Zalogowanie	adam.kowalski@smfst.pl
2024-03-28 15:36:53	Wylogowanie	adam.kowalski@smfst.pl
2024-03-28 15:23:01	Zalogowanie	adam.kowalski@smfst.pl

Aby zmienić hasło logowania do systemu skorzystaj z funkcji **Zmień hasło**.
Następnie uzupełnij pola **Hasło** i **Powtórz hasło**, a następnie kliknij przycisk **Zmień hasło**.

Strona główna > Moje konto > Hasło

Hasło

Możesz zmienić swoje hasło w systemie SM FST. 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 - 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 > Moje konto > Adres e-mail

Adres e-mail

Możesz zmienić swój adres e-mail (login). Wybierz taki, którego nie używasz na żadnym innym koncie SM FST. Po zmianie adresu e-mail otrzymasz wiadomość z kodem weryfikacyjnym na wskazaną skrzynkę e-mail.

Nowy adres e-mail *

(0/750)

Powtórz nowy adres e-mail *

(0/750)

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 (przedstawiciel Instytucji) na typ B (P) (przedstawiciel Beneficjenta/Podmiotu) skorzystaj z funkcji **Zmień typ konta**. Zaznacz przycisk **Konto typu P (B)** i kliknij **Zmień typ konta**.

Strona główna > Konta użytkowników > 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.



adam.kowalski@smfst.pl

Konto typu I

☐ **Konto typu P**

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

☒ **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.

Instytucja *

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Anuluj

Zmień typ konta

Zmiana typu konta

Wybierz nowy typ konta

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



it@dwup.pl

Konto typu I



Konto typu P

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



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 (P) stracisz możliwość zarządzania kontem. Aby anulować zmianę skontaktuj się z głównym administratorem systemu.
- Zmieniając typ konta na I musisz wybrać Instytucję do której będziesz przynależeć

4.2 ROLA W INSTYTUCJI

Rola w systemie SM FST rozumiana jest jako zbiór uprawnień do funkcji systemu w danej organizacji lub instytucji.

Rola w Instytucji powstaje poprzez powiązanie instytucji z aktywnym wzorcem roli w Instytucji. W ten sposób w każdej z instytucji powstaje lista ról, które mogą być przypisane pracownikom lub współpracownikom instytucji.

UWAGA

- Poszczególne instytucje mogą dysponować różną listą dostępnych ról.
- Role tworzone są automatycznie podczas stworzonego wzorca roli.
- Jeżeli wzorzec został stworzony na potrzeby Instytucji (wartość w polu Typ roli = Rola w Instytucji) wtedy system wyświetla edytowalną listę wszystkich Instytucji z zaznaczeniem tych, gdzie rola została już dodana. Korzystając z tej listy użytkownik ma możliwość zmiany przypisania roli do każdej Instytucji: dodania nowej roli do wybranych Instytucji, modyfikacji roli w wybranych Instytucjach, a nawet usunięcia roli z wybranych Instytucji:
 - Dodanie roli do Instytucji - nowa rola zostaje dodana do Instytucji;
 - Modyfikacja roli w Instytucji - nadpisanie parametrów roli oraz profili użytkowników w Instytucji (nadpisywane parametry to wersja roli, opis roli, uprawnienia i lista uprawnień). Modyfikacja nie zmienia aktywności profili użytkowników (nieaktywny lub dezaktywowany profil użytkownika zostaje nadpisany, ale jego status nie ulega zmianie).
 - Usunięcie roli z Instytucji - jest możliwe wtedy i tylko wtedy, gdy w tej Instytucji nie zostały zarejestrowane profile użytkowników z tą rolą, niezależnie od tego, czy profile są aktywne, czy też nie.

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

Role

Wyszukaj i zarządzaj rolami.

Wyszukaj po nazwie roli

Filtry

	Nazwa roli	Opis roli	Wersja roli
	Administrator instytucji	Admin instytucji	1
	Odczytujący w instytucji	Profil pozwala na przeglądanie danych bez możliwości edycji	0
	Opiekun projektów w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji	0
	Rozliczający projekty w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji, do zarządzania procesem zatwierdzania formularzy	0

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

O systemie Regulamin Bezpieczeństwo informacji Dostępność SM FST (1/3)

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 (podgląd i edycja roli)**. Funkcja **Dane roli** otwiera ekran podglądu roli.

Strona główna > Role

Role

Wyszukaj i zarządzaj rolami.

Wyszukaj po nazwie roli

Filtry

	Nazwa roli	Opis roli	Wersja roli
	Administrator instytucji	Admin instytucji	1
	Odczytujący w instytucji	Profil pozwala na przeglądanie danych bez możliwości edycji	0
	Dane roli	Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji	0
	Rozliczający projekty w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w instytucji, do zarządzania procesem zatwierdzania formularzy	0

Liczba wyszukanych elementów: 4

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

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

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

Powyższe pola są tylko do odczytu

The screenshot displays the 'Dane roli' (Role Data) page. The sidebar on the left contains the following navigation items: 'Strona główna' (Home), 'Projekty FST' (FST Projects), 'Projekty' (Projects), 'Moje projekty' (My projects), 'Podmioty objęte ...' (Entities covered by ...), 'Uczestnicy proje...' (Participants in the project), 'Karty uprawnień' (Permission cards), 'Karty uprawnień ...' (Permission cards ...), 'Zatwierdzanie ka...' (Approval of ...), and 'Podpisywanie ka...' (Signing of ...). The main content area has a blue header with 'Aktualności' (News), 'Pytania i odpowiedzi' (Questions and answers), and 'Pomoc' (Help). Below the header is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Role > Podgląd roli' (Home > Roles > Role preview). The title 'Dane roli' (Role data) is prominently displayed. Below the title, the text 'Tu możesz sprawdzić dane roli' (Here you can check role data) is shown. The role details are listed: 'Nazwa roli' (Role name) is 'Administrator instytucji' (Institution administrator), 'Wersja roli' (Role version) is '1', and 'Opis roli' (Role description) is 'Admin instytucji' (Institution admin). The 'Lista uprawnień' (Permission list) is shown as a dropdown menu with a downward arrow. An 'Anuluj' (Cancel) button is located at the bottom right of the form.

Widok- Dane roli

Lista uprawnień			^
>	Konta użytkowników Podgląd listy i eksport kont użytkowników	<input checked="" type="checkbox"/>	Nadane
	Role Podgląd listy ról w instytucji	<input checked="" type="checkbox"/>	Nadane
>	Profile uprawnień użytkowników Podgląd listy i eksport profili uprawnień użytkowników w instytucji	<input checked="" type="checkbox"/>	Nadane
>	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 FST Podgląd listy i eksport projektów FST	<input checked="" type="checkbox"/>	Nadane
>	Moje projekty FST Podgląd listy i eksport moich projektów FST	<input checked="" type="checkbox"/>	Nadane
>	Monitorowanie projektu Przegląd bazy monitorowania projektu	<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 FST może posiadać kilka różnych profili w ramach danej instytucji np. różnymi poziomami 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.

Strona główna > Profile użytkowników

Profile użytkowników + Dodaj nowy profil

Wyszukaj i zarządzaj profilami użytkowników.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry

Imię	Nazwisko	Nazwa roli	Opis roli	Ograniczony dostęp do działań FST	Status profilu	Data utworzenia profilu	Data aktywacji
Administrator	DWUP	Administrator instytucji	Admin instytucji	Tak	Aktywny	2024-03-20 19:53:38	2024-03-21
Adam	SMFST	Administrator instytucji	Admin instytucji	Nie	Aktywny	2024-03-14 10:10:38	2024-03-14

Liczba wyszukanych elementów: 2

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Strona główna

Projekty FST

Projekty

Moje projekty

Podmioty objęte...

Uczestnicy proje...

Karty uprawnień

Karty uprawnień...

Zatwierdzanie ka...

Podpisywanie ka...

Użytkownicy

Konta użytkowni...

Profile użytkowni...

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

Strona główna > Profil użytkowników

Profil użytkowników

Wyszukaj i zarządzaj profilami użytkowników.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Imię	Nazwisko	Nazwa roli	Opis roli	Ograniczony dostęp do działań FST	Status profilu	Data utworzenia profilu	Data aktywacji
Administrator	DWUP	Administrator instytucji	Admin instytucji	Tak	Aktywny	2024-03-20 19:53:38	2024-03-20
Adam	SMFST	Administrator instytucji	Admin instytucji	Nie	Aktywny	2024-03-14 10:10:38	2024-03-14

Liczba wyszukaných elementów: 2

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 *

jan.kowalski@smfst.pl

(21/750)

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 instytucji

☐ Rozliczający projekty w instytucji

☐ Odczytujący w instytucji

Czy nowy profil ma mieć ograniczony dostęp do działań FST?

☐ 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 FST?

☒ TAK ☐ NIE

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


Wybierz PWD

Anuluj **Utwórz profil**

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

Wybór działań FST

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

Wyszukaj frazę 

▼ ☐ FEDS Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

☒ ☐ FEDS.09 Fundusze Europejskie na rzecz transformacji obszarów górniczych na Dolnym Śląsku

☐ FEDS.09.01 Transformacja społeczna

Anuluj **Wybierz**

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



Nowy profil został poprawnie dodany (Rozliczający projekty w instytucji).

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

Profile użytkowników

Wyszukaj i zarządzaj profilami użytkowników.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli					
	Imię	Nazwa roli	Opis roli	Ograniczony dostęp do działań FST	Status profilu
⋮	Grzegorz	Rozliczający projekty w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w ...	Nie	Nieaktywny
	Dane profilu	Administrator instytucji	Admin instytucji	Tak	Aktywny
	Aktywuj profil	Administrator instytucji	Admin instytucji	Nie	Aktywny
	Usuń profil				

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

Funkcja – Aktywuj 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	Nazwa roli	Opis roli	Ograniczony dostęp do działań FST	Status profilu
⋮	Grzegorz	Rozliczający projekty w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w ...	Nie	Aktywny
	Dane profilu	Administrator instytucji	Admin instytucji	Tak	Aktywny
	Dezaktywuj profil	Administrator instytucji	Admin instytucji	Nie	Aktywny
	Usuń profil				

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

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
Adam	SMFST
Adres e-mail	Status profilu
adam.kowalski@smfst.pl	Aktywny
Nazwa roli	
Administrator instytucji	
Data utworzenia profilu	Data aktywacji profilu
2024-03-14 10:10:38	2024-03-14 10:10:43
Opis roli	
Admin instytucji	

Profil aktywny do



YYYY-MM-DD

☒ Profil ważny bezterminowo

Zestaw uprawnień



Czy edytowany profil ma mieć ograniczony dostęp do działań FST?

☐ TAK ☒ NIE

[Historia zmian danych](#)

Anuluj

Zapisz

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.

Czy edytowany profil ma mieć ograniczony dostęp do działań FST?

☒ TAK ☐ NIE

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

Wybierz PWD

FEDS.09.01

↓ Historia zmian danych

Anuluj

Zapisz

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	Nazwa roli	Opis roli	Ograniczony dostęp do działań FST	Status profilu
⋮	Grzegorz	Rozliczający projekty w instytucji	Uprawnienia do obsługi projektów w ...	Nie	✓ Aktywny
⋮	Administrator	Administrator instytucji	Admin instytucji	Tak	✓ Aktywny
⋮	Adam	Administrator instytucji	Admin instytucji	Nie	✓ Aktywny

- Dane profilu
- Dezaktywuj profil
- Usuń profil

Funkcja - Dezaktywuj profil

UWAGA

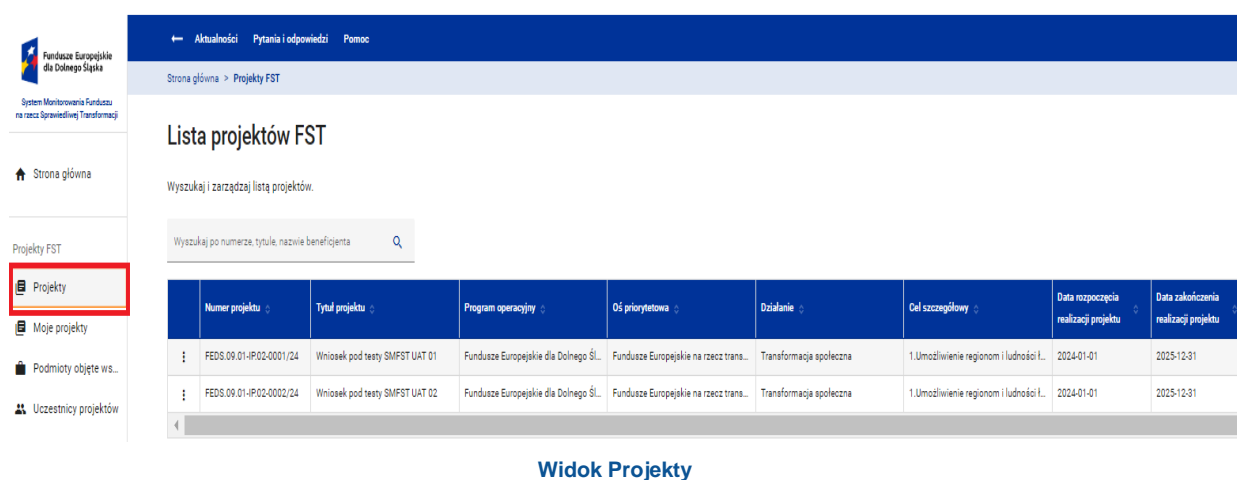
Nie usuwaj profilu, który był wykorzystywany przez użytkowników do pracy w systemie. W tym przypadku lepiej dezaktywuj profil. Usuń profil wtedy, gdy został błędnie dodany, np. zaszła pomyłka przy wpisywaniu adresu e-mail.

5 PROJEKTY FST

5.1 LISTA PROJEKTÓW FST

System Monitorowania FST przechowuje jedynie podstawowe dane dotyczące projektów FST 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.



Lista projektów FST

Wyszukaj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjenta

Numer projektu	Tytuł projektu	Program operacyjny	Oś priorytetowa	Działanie	Cel szczegółowy	Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data zakończenia realizacji projektu
FEDS.09.01-IP02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	Fundusze Europejskie dla Dolnego Śl...	Fundusze Europejskie na rzecz trans...	Transformacja społeczna	1.Umożliwienie regionom i ludności l...	2024-01-01	2025-12-31
FEDS.09.01-IP02-0002/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 02	Fundusze Europejskie dla Dolnego Śl...	Fundusze Europejskie na rzecz trans...	Transformacja społeczna	1.Umożliwienie regionom i ludności l...	2024-01-01	2025-12-31

Widok Projekty

UWAGA

- Jeżeli masz ograniczony dostęp do Działań FST 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.














[←](#) [Aktualności](#) [Pytania i odpowiedzi](#) [Pomoc](#)

Strona główna > Projekty FST

Lista projektów FST

Wyszukaj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjenta 

	Numer projektu 	Tytuł projektu 	Program operacyjny 	Oś priorytetowa 	Działanie 
	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	Fundusze Europejskie dla Dolnego Ś...	Fundusze Europejskie na rzecz trans...	Transformacja społeczna
	Dane projektu	Wniosek pod testy SMFST UAT 02	Fundusze Europejskie dla Dolnego Ś...	Fundusze Europejskie na rzecz trans...	Transformacja społeczna
	Monitorowanie projektu				
	Formularze monitorowania				
	Zespół projektowy beneficjenta				
	Opiekunowie projektu w instytucji				
	Usuń projekt				
	Wskaźniki				

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

5.2 TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU FST

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

Lista projektów FST

+ Dodaj nowy projekt

Wyszukaj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjenta



Filtry



	Numer projektu	Tytuł projektu	Program operacyjny	Oś priorytetowa	Działanie
:	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	Fundusze Europejskie dla Dolnego Śl...	Fundusze Europejskie na rzecz trans...	Transformacja społeczn
:	FEDS.09.01-IP.02-0002/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 02	Fundusze Europejskie dla Dolnego Śl...	Fundusze Europejskie na rzecz trans...	Transformacja społeczn

Funkcja Dodaj nowy projekt

Następnie, na ekranie tworzenia nowego projektu:

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

Strona główna > Projekty FST > Nowy projekt

Pobierz dane projektu z SL2021

Krok 1

Zdefiniuj poziom wdrażania projektu. "Wybierz PWD" otwiera panel wyboru poziomu wdrażania.

Wybierz PWD

← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc

Strona główna > Projekty FST > Nowy projekt

Pobierz dane

Krok 1

Zdefiniuj poziom wdrażania wdrażania.

Wybierz PWD


Krok 2


Wybierz z listy cel szczegółowy

Cel szczegółowy

Wybór działań FST

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.

Wyszukaj frazę 

- ✓ FEDS Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027
 -  FEDS.09 Fundusze Europejskie na rzecz transformacji obszarów górniczych na Dolnym Śląsku
 - ☐ FEDS.09.01 Transformacja społeczna

Anuluj **Wybierz**

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

Poziom wdrażania

FEDS.09.01

Program operacyjny

Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

Oś priorytetowa

Fundusze Europejskie na rzecz transformacji obszarów górniczych na Dolnym Śląsku

Działanie

Transformacja społeczna

Instytucja prowadząca

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Krok 2

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

Cel szczegółowy *

Cel szczegółowy

Umożliwienie regionom i ludności łagodzenia wpływających na społeczeństwo, zatrudnienie, gospodarkę i środo...

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

Krok 3

Pobierz dane projektu z SL2021.

Pobierz dane

Tytuł projektu

-

Numer projektu

FEDS.09.01-IP.02-

Status projektu

-

Data rozpoczęcia realizacji projektu

-

Data zakończenia realizacji projektu

-

Nazwa beneficjenta

-

Rodzaj identyfikatora

-

Projekt rozliczany wnioskami częściowymi

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

Krok 4

Uzupełnij pozostałe dane dotyczące projektu

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

- 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 – w projektach realizowanych w ramach Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, powyższe obszary nie podlegają monitorowaniu.

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.

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

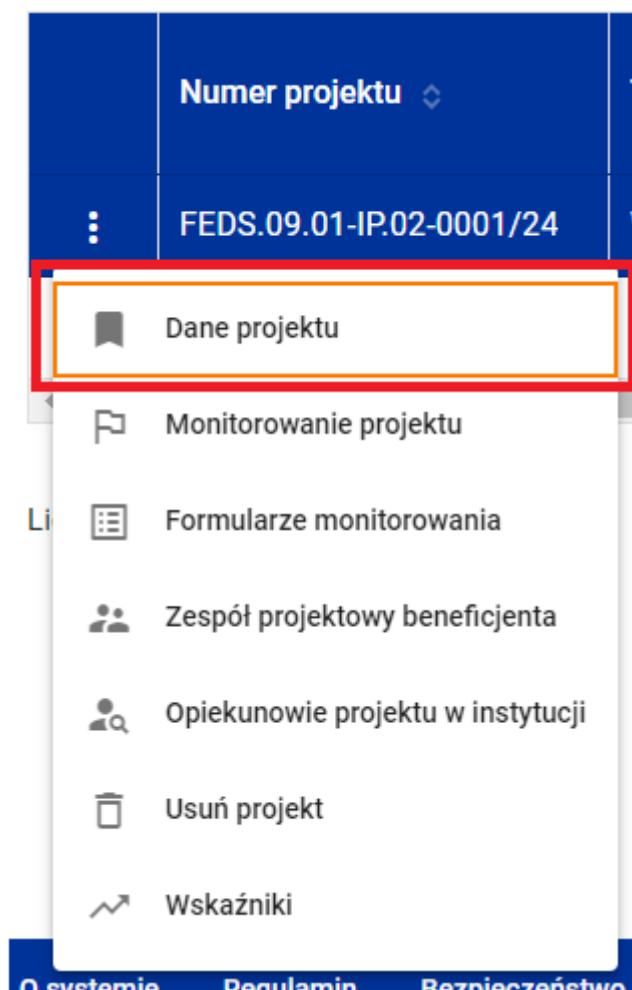
System wyświetli komunikat o pomyślnym utworzeniu projektu.



Projekt FST został utworzony prawidłowo

5.3 TWORZENIE NOWEGO PROJEKTU FST


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 FST, w ramach którego jest on realizowany.

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

 Opiekunowie projektu w instytucji

 Zespół projektowy beneficjenta

 Monitorowanie

 Formularze monitorowania

Dane projektu FST

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane projektu

Poziom wdrażania

FEDS.09.01

Program operacyjny

Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

Oś priorytetowa

Fundusze Europejskie na rzecz transformacji obszarów górniczych na Dolnym Śląsku

Działanie

Transformacja społeczna

Instytucja prowadząca

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Cel szczegółowy

Umożliwienie regionom i ludności łagodzenia wpływających na społeczeństwo, zatrudnienie, gospodarkę i środowisko skutków transformacji w kierunku osiągnięcia celów Unii na rok 2030 w dziedzinie energii i klimatu oraz w kierunku neutralnej dla klimatu gospodarki Unii do roku 2050 w oparciu o porozumienie paryskie.

Szczegółowe dane projektu

Zaktualizuj dane projektu z SL2021

Aktualizuj dane

Tytuł projektu

Wniosek pod testy SMFST UAT 01

Numer projektu

FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Status projektu

Umowa podpisana

Data rozpoczęcia realizacji projektu

2024-01-01

Data zakończenia realizacji projektu

2025-12-31

Nazwa beneficjenta

BenTestTD

Rodzaj identyfikatora

NIP

NIP

8377504295

Projekt rozliczany wnioskami częściowymi

Nie

Pozostałe informacje o projekcie

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

Użytkownik, który dodał projekt

it@dwup.pl

Data dodania projektu

2024-03-20 20:19:28

Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji projektu

it@dwup.pl

Data ostatniej modyfikacji projektu

2024-03-20 20:19:57

[↓ Historia zmian danych](#)

Anuluj

Zapisz

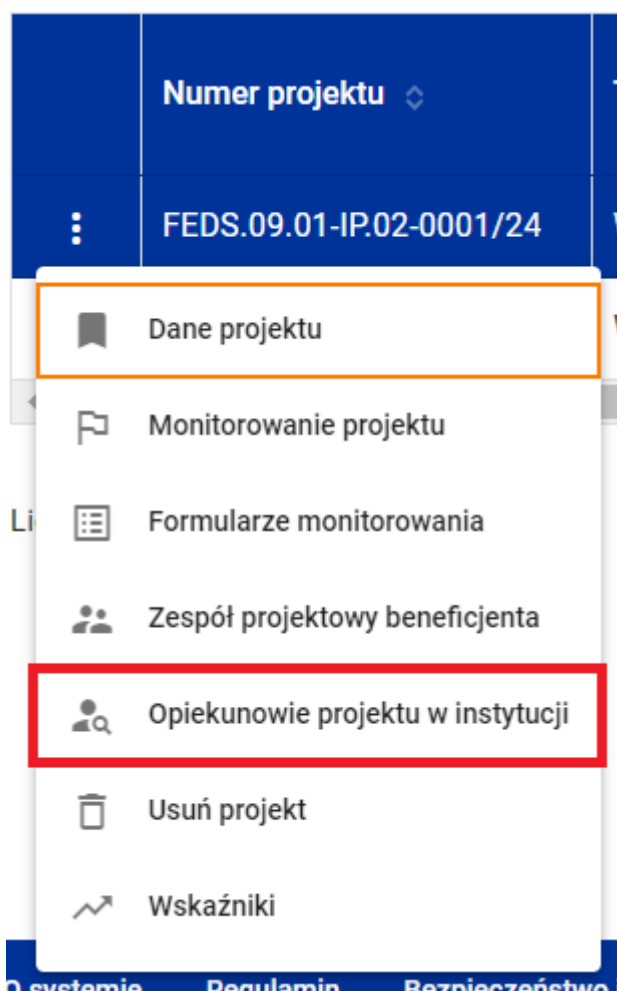
Zaktualizuj dane i kliknij **Zapisz.**


Działanie tych funkcji zostanie opisane w kolejnych rozdziałach instrukcji.

5.4 OPIEKUNOWIE PROJEKTU FST 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.



 Opiekunowie projektu w instytucji

 Zespół projektowy beneficjenta

 Monitorowanie

 Formularze monitorowania

Dane projektu FST

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**.

Opiekunowie projektu w instytucji

Tu możesz sprawdzić lub zmienić przypisanie opiekunów projektu

Dodaj opiekuna projektu

Wybierz opiekuna projektu

Anuluj

Zapisz

Opiekunowie projektu w instytucji

Tu możesz sprawdzić lub zmienić przypisanie opiekunów projektu

Dodaj opiekuna projektu

Wybierz opiekuna projektu

Adam SMFST - Administrator instytucji, Administrator DWUP - Administrator instytucji

Opiekunowie projektu

Adam SMFST - Administrator instytucji

Administrator DWUP - Administrator instytucji

Anuluj

Zapisz

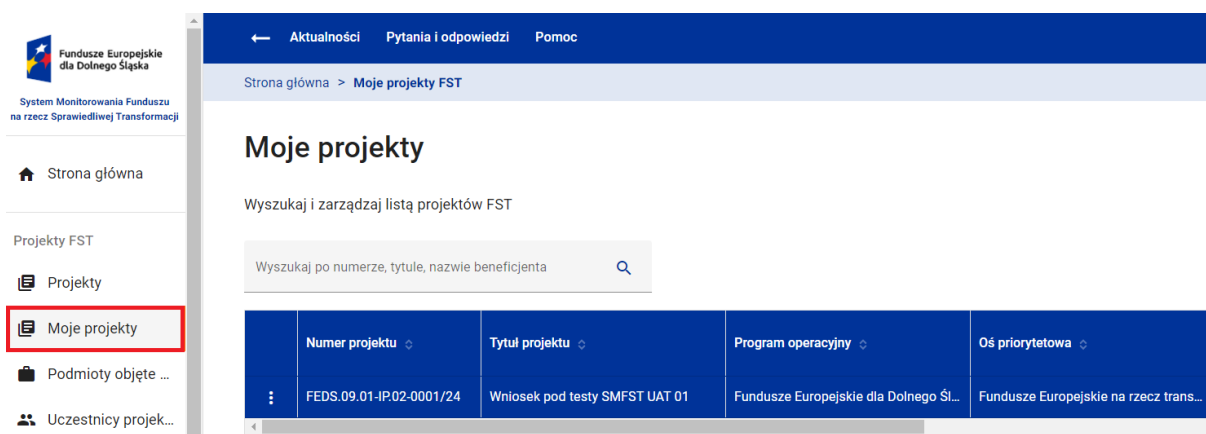
System potwierdzi aktualizację listy stosownym komunikatem.

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 sidebar contains the logo of 'Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska' and the text 'System Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji'. Below this are navigation links: 'Strona główna', 'Projekty FST', 'Projekty', 'Moje projekty' (highlighted with a red box), 'Podmioty objęte ...', and 'Uczestnicy projek...'. The main content area has a dark blue header with links 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Strona główna > Moje projekty FST'. The title 'Moje projekty' is followed by the instruction 'Wyszukaj i zarządzaj listą projektów FST'. A search bar prompts 'Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjenta'. Below the search bar is a table with the following data:

	Numer projektu	Tytuł projektu	Program operacyjny	Oś priorytetowa
	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	Fundusze Europejskie dla Dolnego Śl...	Fundusze Europejskie na rzecz trans...

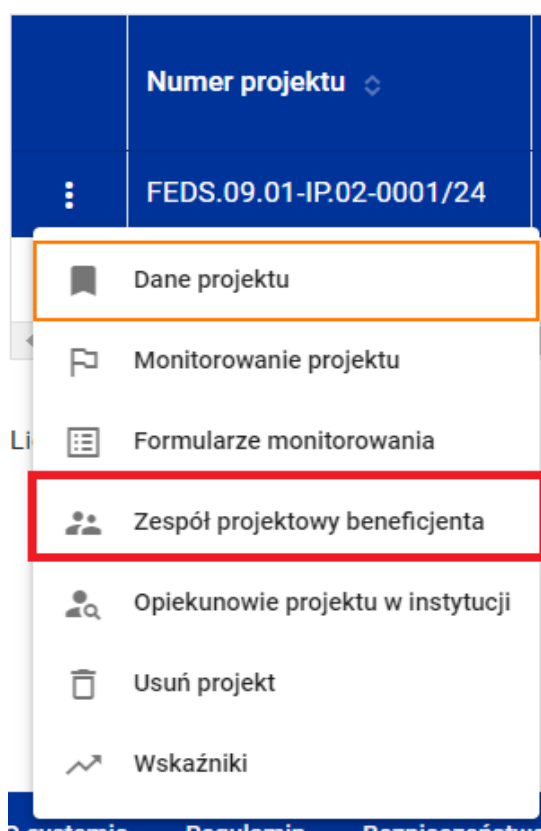
Widok - Moje projekty


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 FST. 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.



 Opiekunowie projektu w instytucji

 **Zespół projektowy beneficjenta**

 Monitorowanie

 Formularze monitorowania

Dane projektu FST

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**.

Zespół projektowy beneficjenta

+ Dodaj nowy profil

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Profile na liście stanowią zespół projektowy beneficjenta.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli



	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Nazwa roli
:	Monika	Nowak	monika.nowak@smfst.pl	Lider zespołu monitorowania
:	Kamil	Kowalski	kamil.kowalski@smfst.pl	Administrator organizacji

[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**.

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 *

adam.kowalski@smfst.pl

(22/750)

Krok 2

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

☐ Członek zespołu monitorowania projektu

▼

☒ Lider zespołu monitorowania projektu

▼

☐ Administrator organizacji

▼

☐ Obserwator monitorowania projektu

▼

Anuluj

Utwórz profil

System potwierdzi utworzenie nowego profilu stosownym komunikatem.



Nowy profil został poprawnie dodany (Lider zespołu monitorowania projektu).

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

Zespół projektowy beneficjenta

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Profile na liście stanowią zespół projektowy beneficjenta.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli



	Imię	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
	Adam	Lider zespołu monitorowania projektu	Profil pozwala na import, edycję baz...	Nieaktywny
		Lider zespołu monitorowania projektu	Profil pozwala na import, edycję baz...	Aktywny
		Administrator organizacji	Admin organizacji	Aktywny

Liście wyświetlonych elementów: 3

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	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
	Adam	Lider zespołu monitorowania projektu	Profil pozwala na import, edycję baz...	Aktywny
		Lider zespołu monitorowania projektu	Profil pozwala na import, edycję baz...	Aktywny
		Administrator organizacji	Admin organizacji	Aktywny

Liście wyświetlonych elementów: 3


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 

RRRR-MM-DD

☒ Profil ważny bezterminowo

Zestaw uprawnień 


[Historia zmian danych](#)












Anuluj **Zapisz**

Zespół projektowy beneficjenta

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Profile na liście stanowią zespół projektowy beneficjenta.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli 

	Imię 	Nazwa roli 	Opis roli 	Status profilu 
	Adam	Lider zespołu monitorowania projektu	Profil pozwala na import, edycję baz...	 Aktywny
	Dane profilu	Lider zespołu monitorowania projektu	Profil pozwala na import, edycję baz...	 Aktywny
	Dezaktywuj profil	Administrator organizacji	Admin organizacji	 Aktywny
	Usuń profil			

Liczba rekordów: 3

Funkcja - Dezaktywuj profil, Usuń profil

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 FST

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

Lista projektów FST

Wyszukaj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjenta
🔍

	Numer projektu ▾	Tytuł projektu ▾
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01
		Wniosek pod testy SMFST UAT 02

📁

Dane projektu

🚩

Monitorowanie projektu

📄

Formularze monitorowania

👥

Zespół projektowy beneficjenta

👤

Opiekunowie projektu w instytucji

🗑️

Usun projekt

📈

Wskaźniki

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.



Projekt FST został usunięty

UWAGA

Projekt FST 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 FST

6.1 BAZA MONITOROWANIA PROJEKTU FST

Podstawową funkcją Systemu Monitorowania FST jest obsługa procesu monitorowania uczestników oraz podmiotów objętych wsparciem w projektach realizowanych ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji. 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 FST. Z każdym projektem FST 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 FST, skorzystaj z funkcji **Monitorowanie** dostępnej w menu projektu FST lub na ekranie podglądu i edycji projektu FST.

Lista projektów FST

Wyszukaj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjenta



	Numer projektu ↕	Tytuł projektu ↕
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01
		Wniosek pod testy SMFST UAT 02

Dane projektu

Monitorowanie projektu

Formularze monitorowania

Zespół projektowy beneficjenta

Opiekunowie projektu w instytucji

Usuń projekt

Wskaźniki

Strona główna > Projekty FST > Dane projektu

Opiekunowie projektu w instytucji

Zespół projektowy beneficjenta

Monitorowanie

Formularze monitorowania

Dane projektu FST

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane projektu

Funkcja - Monitorowanie projektu

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

Strona główna > Projekty FST > Dane projektu > Monitorowanie

👤 Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

📄 Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP 🔍

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
⋮	Średni podmiot testowy	5093461729	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo
⋮	Drugi Ważny podmiot	9780810557	Nie	przedsiębiorstwo	małe przedsiębiorstwo
⋮	Podmiot Pierwszy Lepszy	3774024791	Nie	przedsiębiorstwo	mikroprzedsiębiorstwo
⋮	Podmiot Trzeci Eci	5117373274	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo

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.

Strona główna > Projekty FST > Dane projektu > Monitorowanie

👤 Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Szczegółowe dane projektu

Numer projektu
FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Cel szczegółowy
Umożliwienie regionom i ludności łagodzenia wpływających na społeczeństwo, zatrudnienie, gospodarkę i środowisko skutków transformacji w kierunku osiągnięcia celów Unii na rok 2030 w dziedzinie energii i klimatu oraz w kierunku neutralnej dla klimatu gospodarki Unii do roku 2050 w oparciu o porozumienie paryskie.

Tytuł projektu
Wniosek pod testy SMFST UAT 01

Data rozpoczęcia realizacji projektu
2024-01-01

Data zakończenia realizacji projektu
2025-12-31

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 FST skorzystaj z dostępnej w menu podmiotu funkcji **Dane podmiotu**.

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

📄 Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP



	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
⋮	Średni podmiot testowy	5093461729	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo
⋮	Drugi Ważny podmiot	9780810557	Nie	przedsiębiorstwo	małe przedsiębiorstwo
📄	Dane podmiotu	3774024791	Nie	przedsiębiorstwo	mikroprzedsiębiorstwo
⋮	Podmiot Trzeci Eci	5117373274	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo

Funkcja - Dane podmiotu

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

Dane podmiotu

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Dane podstawowe

Nazwa instytucji

Drugi Ważny podmiot

Brak NIP

NIP

NIE

9780810557

Typ instytucji

przedsiębiorstwo

W tym

małe przedsiębiorstwo

Aby podejrzeć dane uczestnika projektu FST skorzystaj z dostępnej w menu uczestnika funkcji **Dane uczestnika**.

👤 Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

⬇ Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL



	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię
⋮	Nie dotyczy	Indywidualny		Anna
⋮	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Podmiot Pierwszy Lepszy	Mateusz
📖	Dane uczestnika	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Drugi Ważny podmiot	Marlena
⋮	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Podmiot Trzeci Eci	Mirosława

Funkcja - Dane uczestnika

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

[Strona główna](#) > [Projekty FST](#) > [Dane projektu](#) > [Monitorowanie](#) > [Dane uczestnika projektu FST](#)

Dane uczestnika projektu FST

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane podmiotu

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Dane uczestnika

Obywatelstwo

Nie dotyczy

Rodzaj uczestnika

Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Imię

Mateusz

Nazwisko

Brona

Brak PESEL

NIE

PESEL

92090953517

Płeć

Mężczyzna

Wiek w chwili przystąpienia do projektu

31

Wykształcenie

Wyższe (ISCED 5–8)

Techniczny identyfikator użytkownika

QjFaokKalOY03iyCfJCr6+YkOPWiOngwCYNJBzwcNcs=

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


Wszystkie ekrany bazy monitorowania projektu FST 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 FST DO PLIKÓW CSV

System Monitorowania FST umożliwia eksport danych z bazy monitorowania projektu FST 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 FST > Dane projektu > Monitorowanie


 Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24


Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

 Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP



	Nazwa instytucji ▾	NIP ▾	brak NIP	Typ instytucji ▾
	Średni podmiot testowy	5093461729	Nie	przedsiębiorstwo

Funkcja - Eksportuj listę podmiotów

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

 Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24



Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

 Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL



	Obywatelstwo 	Rodzaj uczestnika 
	Nie dotyczy	Indywidualny
	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...

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 FST 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 FST Z PLIKU CSV


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


UWAGA

- Import danych do bazy monitorowania projektu FST 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**.

Strona główna > Projekty FST > Dane projektu > Monitorowanie

 Rejestr importów


 Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

 Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP



	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
⋮	Średni podmiot testowy	5093461729	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo

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 FST > 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 ↕	Status importu ↕
⋮	383b62dc-9b83-4550-90ae-25d21b43ba15	2024-03-27 18:54:13	Uczestnicy	Sukces
⬇	Dokument importu e7-be1e-3d7c35c1223a	2024-03-27 18:55:56	Podmioty i uczestnicy	Sukces
ⓘ	Informacja zwrotna c9-aa94-512c2a95623c	2024-03-27 19:03:20	Podmioty i uczestnicy	Niepowodzenie
⋮	87bf2a3f-01bd-4dfe-afcc-f0667406468c	2024-03-27 19:15:39	Uczestnicy	Niepowodzenie
⋮	e5633874-7609-4a7b-8bec-78fd33bb5c27	2024-03-27 19:23:38	Uczestnicy	Niepowodzenie
⋮	100741d4-a32a-474a-a9e8-02c434b44a19	2024-03-27 19:25:05	Uczestnicy	Niepowodzenie

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 FST W PODOBNYCH PROJEKTACH

System Monitorowania FST automatycznie weryfikuje, czy uczestnik projektu FST jest jednocześnie uczestnikiem innego, podobnego projektu. Weryfikacja obejmuje wyłącznie projekty realizowane w ramach niektórych celów szczegółowych. W przypadku wykrycia jednoczesnego udziału uczestnika projektu FST 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 FST 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**.

Strona główna > Projekty FST > Dane projektu > Monitorowanie

 Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

 Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL




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 FST](#) > [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 FST.

Wyszukaj po identyfikatorze technicznym, nazwie beneficj... 

Data powiadomienia	Numer podobnego projektu	Nazwa beneficjenta	Instytucja prowadząca	Techniczny identyfikator uczestnika
2024-03-29 13:41:46	FEDS.09.03-IZ.00-0001/24	Gnima podgórek	Urząd Marszałkowski Województwa ...	TKHKmtmfd/1ovzwwXRsqm0w7yIH...
2024-03-29 13:41:46	FEDS.09.03-IZ.00-0001/24	Gnima podgórek	Urząd Marszałkowski Województwa ...	XOarPlqc8+dAsQvEmkEDTBLsHlyfvq...
2024-03-29 13:41:46	FEDS.09.01-IP02-0002/24	BenTestTD	Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy	1BJql4E0dd6iglNcbLUBqj4Z3tj1hUT...
2024-03-29 13:41:46	FEDS.09.01-IP02-0002/24	BenTestTD	Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy	YgWseNA3eiNYGQJ211XE9WLbwm...

7 FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU FST

7.1 FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU FST I ICH WERSJE

Formularz monitorowania projektu FST 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 FST jest dokumentem wersjonowanym.

[Strona główna](#) > [Projekty FST](#)

Lista projektów FST

Wyszukaj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjen

	Numer projektu	Tytuł pr
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniose
	Dane projektu	Wniose
	Monitorowanie projektu	
	Formularze monitorowania	
	Zespół projektowy beneficjenta	
	Opiekunowie projektu w instytucji	
	Usuń projekt	
	Wskaźniki	

Funkcja - Formularze monitorowania

UWAGA

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

Głównym wyróżnikiem formularza monitorowania projektu FST 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 FST. 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 FST > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu FST Porównaj formularze

Dane projektu FEDS.09.01-IP02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtruj

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01	2024-03-21 22:52:11	2024-03-21 22:57:49
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04	2024-03-27 19:47:02	2024-03-27 19:50:37
⋮	2024-03-27	Przesłany	2024-03-27.01	2024-03-27 19:55:25	-

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

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**.

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP02-0001/24

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
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01	2024-03-21 22:52:11
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04	2024-03-27 19:47:02
📅	Dane formularza	Przesłany	2024-03-27.01	2024-03-27 19:55:25

📄 Wersje formularza

✕ Cofnij zatwierdzenie

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.

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu FST

Dane formularza monitorowania na dzień 2024-03-25

Szczegółowe dane formularza

Stan monitorowania na dzień

2024-03-25

Status formularza

Zatwierdzony

Aktualna wersja formularza

2024-03-25.04

Data przesłania formularza

2024-03-27

Data zatwierdzenia formularza

2024-03-27

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 FST > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza 🔍

	Stan monitorowania na dzień ▾	Status formularza ▾	Aktualna wersja formularza ▾
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
🔖	Dane formularza	Przesłany	2024-03-27.01

📄 Wersje formularza

✕ Cofnij zatwierdzenie

Li v: 3

Funkcja - Dane formularza

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


Dane formularza monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP:02-0001/24

Dane formularza monitorowania na dzień 2024-03-25

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

 Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP



	Nazwa instytucji 	NIP 	brak NIP	Typ instytucji 	W tym 
	4Podmiot testowy	7990923166	Nie	przedsiębiorstwo	duże przedsiębiorstwo
	Drugi Ważny podmiot	9780810557	Nie	przedsiębiorstwo	małe przedsiębiorstwo
	Podmiot Pierwszy Lepszy	3774024791	Nie	przedsiębiorstwo	mikroprzedsiębiorstwo
	Podmiot Trzeci Eci	5117373274	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo

Podobnie jak na ekranie monitorowania projektu FST 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.

Dane formularza monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Dane formularza monitorowania na dzień 2024-03-25

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

📄 Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP



	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji
⋮	4Podmiot testowy	7990923166	Nie	przedsiębiorstwo
🔖	Dane podmiotu	9780810557	Nie	przedsiębiorstwo
⋮	Podmiot Pierwszy Lepszy	3774024791	Nie	przedsiębiorstwo

Dane formularza monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Dane formularza monitorowania na dzień 2024-03-25

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

📄 Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL



	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji
⋮	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	4Podmiot testowy
🔖	Dane uczestnika	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Pod test 7
⋮	Nie dotyczy	Indywidualny	

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 FST > Dane projektu > Formularze monitorowania > Wersje formularza

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu FST

Dane formularza monitorowania na dzień 2024-03-25

	Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza
⋮	1	Skierowany do poprawy	2024-03-25 18:55:48
⋮	2	Skierowany do poprawy	2024-03-27 19:40:24
📄 Dane wersji formularza		Skierowany do korekty	2024-03-27 19:47:02
⋮	4	Zatwierdzony	2024-03-27 19:48:38

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

Dane formularza monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Dane formularza monitorowania na dzień 2024-03-25

Dane wersji formularza

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

📄 Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP



	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
⋮	4Podmiot testowy	7990923166	Nie	przedsiębiorstwo	duże przedsiębiorstwo
⋮	Drugi Ważny podmiot	9780810557	Nie	przedsiębiorstwo	małe przedsiębiorstwo

Dane formularza monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Dane formularza monitorowania na dzień 2024-03-25

Dane wersji formularza

Szczegółowe dane formularza

Wersja formularza

2024-03-25.02

Status wersji formularza

Skierowany do poprawy

Data utworzenia wersji formularza

2024-03-27 19:40:24

Użytkownik, który utworzył wersję formularza

tomasz@debicki.wroclaw.pl

Data ostatniej modyfikacji wersji formularza

2024-03-27 19:46:07

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 FST](#) > [Dane projektu](#) > [Formularze monitorowania](#) > [Wersje formularza](#) > [Dane wersji formularza](#) > **Dane podmiotu**

Dane podmiotu

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Dane podstawowe

Nazwa instytucji

4Podmiot testowy

Brak NIP

NIP

NIE

7990923166

Typ instytucji

przedsiębiorstwo

W tym

duże przedsiębiorstwo

[Strona główna](#) > [Projekty FST](#) > [Dane projektu](#) > [Formularze monitorowania](#) > [Wersje formularza](#) > [Dane wersji formularza](#) > **Dane uczestnika projektu FST**

Dane uczestnika projektu FST

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane podmiotu

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Dane uczestnika

Obywatelstwo

Nie dotyczy

Rodzaj uczestnika

Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Imię

Nazwisko

Aurelia

Orzeszkowa

Brak PESEL

PESEL

NIE

99032014644

Płeć

Wiek w chwili przystąpienia do projektu

Kobieta

24

Wykształcenie

Techniczny identyfikator użytkownika

Wyższe (ISCED 5–8)

xjkhHdzTaeBk09cJkmzkVlJTH70hXuK8Op6Ayu8Rbpg=

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 FST 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 FST

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

Strona główna > Projekty FST

Lista projektów FST

Wyszukaj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjenta



	Numer projektu	Tytuł projektu	Program operacyjny	Oś priorytetowa
	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	Fundusze Europejskie dla Dolnego Śl...	Fundusze Europejskie na rzecz trans...
		Wniosek pod testy SMFST UAT 02	Fundusze Europejskie dla Dolnego Śl...	Fundusze Europejskie na rzecz trans...

Dane projektu

Monitorowanie projektu

Formularze monitorowania

Zespół projektowy beneficjenta

Opiekunowie projektu w instytucji

Usuń projekt

Wskaźniki

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 FST > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP02-0001/24

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
:	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01	2024-03-21 22:52:11	2024-03-21 22:57:49
:	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04	2024-03-27 19:47:02	2024-03-27 19:50:37
:	2024-03-27	Przesłany	2024-03-27.01	2024-03-27 19:55:25	-

Dane formularza

Wersje formularza

Pozostaw bez rozpatrzenia

Skieruj do poprawy

Skieruj do korekty

Zatwierdź

Funkcja - Zatwierdź

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

Strona główna > Projekty FST > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP02-0001/24

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
:	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01	2024-03-21 22:52:11	2024-03-21 22:57:49
:	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04	2024-03-27 19:47:02	2024-03-27 19:50:37
:	2024-03-27	Przesłany	2024-03-27.01	2024-03-27 19:55:25	-

Liczba wyszukanych elementów: 3

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**.

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza
	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
	<div><div>Dane formularza</div><div>Wersje formularza</div><div>Cofnij zatwierdzenie</div></div>	Przesłany	2024-03-27.01

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 FST > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
⋮	2024-03-27	Przesłany	2024-03-27.01

- Dane formularza
- Wersje formularza
- Pozostaw bez rozpatrzenia**
- Skieruj do poprawy
- Skieruj do korekty
- Zatwierdź

Funkcja - Pozostaw bez rozpatrzenia

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

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP02-0001/24

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
:	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01	2024-03-21 22:52:11	2024-03-21 22:57:49
:	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04	2024-03-27 19:47:02	2024-03-27 19:50:37
:	2024-03-27	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2024-03-27.01	2024-03-27 19:55:25	-

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

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



Poprawnie pozostawiono 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 FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza 🔍

	Stan monitorowania na dzień ▾	Status formularza ▾	Aktualna wersja formularza ▾
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
⋮	2024-03-27	Pozostawiony bez rozpatrzenia	2024-03-27.01

- 📄 Dane formularza
- 📄 Wersje formularza
- ✕ Cofnij pozostawienie bez rozpatrzenia

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 FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
⋮	2024-03-27	Przesłany	2024-03-27.01

- Dane formularza
- Wersje formularza
- Pozostaw bez rozpatrzenia
- Skieruj do poprawy
- Skieruj do korekty
- Zatwierdź

Funkcja - Skieruj do poprawy

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

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

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 ▾
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01	2024-03-21 22:52:11
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04	2024-03-27 19:47:02
⋮	2024-03-27	Skierowany do poprawy	2024-03-27.01	2024-03-27 19:55:25

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

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



Poprawnie skierowano do poprawy

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

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
⋮	2024-03-27	Skierowany do poprawy	2024-03-27.01

- Dane formularza
- Wersje formularza
- Odwołaj poprawę

Funkcja - Odwołaj poprawę

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



Poprawnie odwołano poprawę

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

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
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01	2024-03-21 22:52:11
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04	2024-03-27 19:47:02
⋮	2024-03-27	Przesłany	2024-03-27.01	2024-03-27 19:55:25

Liczba wyszukanych elementów: 3

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.

Strona główna > Projekty FST > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

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
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01	2024-03-21 22:52:11
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04	2024-03-27 19:47:02
⋮	2024-03-27	Przesłany	2024-03-27.01	2024-03-27 19:55:25

Liczba wyszukanych elementów: 3

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

Strona główna > Projekty FST > Dane projektu > Formularze monitorowania > Wersje formularza

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu FST

Dane formularza monitorowania na dzień 2024-03-27

	Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Data ostatniej modyfikacji wersji formularza
⋮	1	Przesłany	2024-03-27 19:55:25	2024-04-17 15:24:41

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 FST

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 FST > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza
:	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
:	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
:	2024-03-27	Przesłany	2024-03-27.01

- Dane formularza
- Wersje formularza
- Pozostaw bez rozpatrzenia
- Skieruj do poprawy
- Skieruj do korekty**
- Zatwierdź

Funkcja - Skieruj do korekty

Po wywołaniu funkcji system:

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

Strona główna > Projekty FST > Dane projektu > Formularze monitorowania > Wersje formularza

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu FST

Dane formularza monitorowania na dzień 2024-03-27

	Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Data ostatniej modyfikacji wersji formularza
⋮	1	Skierowany do korekty	2024-03-27 19:55:25	2024-04-17 15:43:35
⋮	2	Korygowany	2024-04-17 15:43:35	-

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

Strona główna > Projekty FST > Dane projektu > Formularze monitorowania

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

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 ▾
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01	2024-03-21 22:52:11
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04	2024-03-27 19:47:02
⋮	2024-03-27	Korygowany	2024-03-27.02	2024-03-27 19:55:25

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

- Wyświetli komunikat o wykonanej operacji.



Poprawnie skierowano do korekty

Aby rozpocząć korektę wywołaj funkcję **Koryguj**.

Formularze monitorowania projektu FST






Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza 

	Stan monitorowania na dzień 	Status formularza 	Aktualna wersja formularza 
	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
	2024-03-27	Korygowany	2024-03-27.02

Liczba formularzy: 3

-  Dane formularza
-  Wersje formularza
-  **Koryguj**
-  Zakończ korektę
-  Odwołaj korektę

Funkcja - Koryguj

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

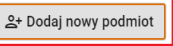
Zapisanie do bazy skorygowanych danych formularza i wylogowanie z systemu nie zmienia statusu formularza. Możesz kontynuować korektę formularza w kolejnych sesjach korzystając z funkcji **Koryguj** dostępnej w menu korygowanego formularza.


7.3.2 AKTUALIZACJA DANYCH W FORMULARZU





7.3.2.1 DODANIE NOWEGO PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE FST

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 wyszukiwanych 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 projektu

- **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 FST > Dane projektu > Formularze monitorowania > Koryguj > Dodaj nowy podmiot

Dodawanie nowego podmiotu projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Dane podstawowe

Nazwa instytucji *
Zakład w Łodzi
(14/250)

Brak NIP *
☐ TAK ☒ NIE

NIP *
9474790283
(10/10)

Typ instytucji *
przedsiębiorstwo

W tym *
małe 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 * 567788898 <small>(9/45)</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:
 - ≤ 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** 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 *



RRRR-MM-DD

Data zakończenia udziału w projekcie



RRRR-MM-DD

Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji: *

☒ Tak ☐ Nie

Rodzaj wsparcia

+ Dodaj wsparcie

Nie dodano żadnych wsparć

Anuluj

Zapisz

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:

- ≤ Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
- ≥ 2020-01-01
- ≤ 2030-12-31
- ≥ Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- ≤ Data zakończenia udziału w projekcie

- Kliknij link do funkcji **Zapisz**. Nowe wsparcie zostanie dodane do listy wsparć.

Dodanie nowego wsparcia w projekcie FST

Uzupełnij poniższe informacje

Zakres wsparcia *	rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji
Rodzaj przyznanego wsparcia *	doradztwo
W tym	
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu *	2022-09-17

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

Zakres wsparcia	rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji
Rodzaj przyznanego wsparcia	doradztwo
W tym	-
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	2024-01-05

+ Dodaj wsparcie

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

✓ Nowy podmiot został poprawnie zarejestrowany

7.3.2.2 AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE FST

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

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	szkółkowych w Warsza...	2950121972	Nie	placówka systemu oświaty	inne
🗑️	Usuń podmiot					

Liście podmiotów: 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 FEDS.09.01-IP:02-0001/24

Dane podstawowe

Nazwa instytucji *	
Zespół Szkół w Warszawie	
(24/250)	
Brak NIP *	
<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE	NIP *
	7990923166
	(10/10)
Typ instytucji *	
przedsiębiorstwo	
W tym *	
duże przedsiębiorstwo	

Dodatkowe informacje

Data dodania podmiotu
2024-03-27 18:55:59

Użytkownik, który dodał podmiot
adam.kowalski@smfst.pl

Data ostatniej modyfikacji podmiotu
-

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 FST 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	inne
	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 formularza monitorowania projektu FST

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 FST

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

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Dodaj nowego uczestnika

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię
	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Podmiot Pierwszy Lepszy	Marceli
	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Drugi Wazny podmiot	Marlena

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. Pole automatycznie wypełnione wartością Nie dotyczy.

Obywatelstwo
Nie dotyczy

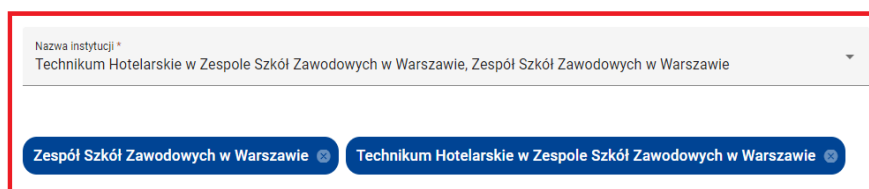
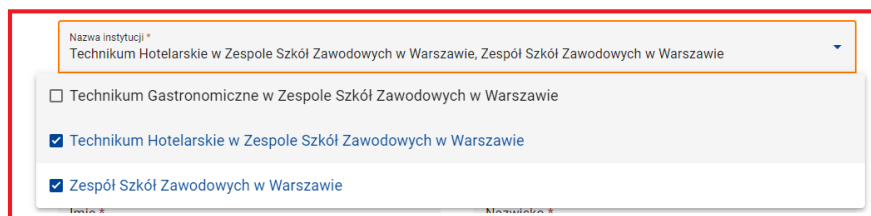
- **Rodzaj uczestnika** - pole obowiązkowe, wybierz właściwą wartość. Jeżeli w polu **Rodzaj uczestnika** wybrałeś wartość „Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu” na ekranie pojawi się dodatkowe pole obowiązkowe **Nazwa instytucji**. Jest to pole wielokrotnego wyboru. Zaznacz jedną lub więcej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

Rodzaj uczestnika *
Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

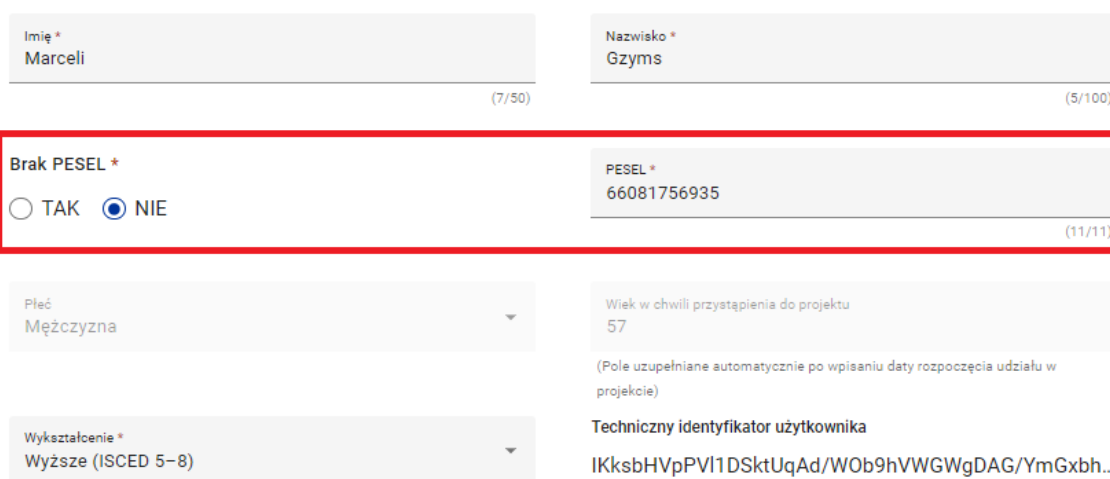
Indywidualny

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”**.



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



Imię * Marceli (7/50)	Nazwisko * Gzys (5/100)
Brak PESEL * <input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	Inny Identyfikator * HJU77 (5/25)
Płeć * Mężczyzna	Wiek w chwili przystąpienia do projektu * 66
Wykształcenie * Wyższe (ISCED 5–8)	Techniczny identyfikator użytkownika IKksbHVpPVI1DSktUqAd/WOb9hVWGWgDAG/YmGxbh...

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 * Marceli (7/50)	Nazwisko * Gzys (5/100)
Brak PESEL * <input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	Inny Identyfikator * HJU77 (5/25)
Płeć * Mężczyzna	Wiek w chwili przystąpienia do projektu * 66
Wykształcenie * Wyższe (ISCED 5–8)	Techniczny identyfikator użytkownika IKksbHVpPVI1DSktUqAd/WOb9hVWGWgDAG/YmGxbh...

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-XXX</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
uczestnika

Status
w

chwili przystąpienia do projektu poniższe pola w ramach projektów FST automatycznie wypełnione są wartością „nie dotyczy”:

- **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 FST. – w projektach realizowanych w ramach Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, powyższe obszary nie podlegają monitorowaniu.

Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu

Osoba obcego pochodzenia Nie dotyczy	Osoba państwa trzeciego Nie dotyczy
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:

- \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
- \leq Data rozpoczęcia udziału w każdym z udzielonych wsparć
- \leq 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:

- \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

- ≥ 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** powiązonym z polem **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu** wybrałeś 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:

- ≥ 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 * 2024-01-05 RRRR-MM-DD	Data zakończenia udziału w projekcie RRRR-MM-DD
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu * Osoba bezrobotna	
W tym * Osoba długotrwale bezrobotna	
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

+ Dodaj wsparcie

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:

- \leq Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
- \geq 2020-01-01
- \leq 2030-12-31
- \geq Data rozpoczęcia udziału w projekcie
- \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:

- \leq Dziś (nie jest dopuszczalne podanie daty przyszłej)
- \geq 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 FST

Uzupełnij poniższe informacje

Zakres wsparcia *
rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji

Rodzaj przyznanego wsparcia *
krajowe szkolenie/kurs

W tym

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu *
2024-01-05

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

+ Dodaj wsparcie



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

Rodzaj wsparcia

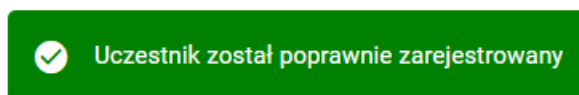
Zakres wsparcia		<div> Edytuj wsparcie</div> <div> Usuń wsparcie</div>
rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji		
Rodzaj przyznanego wsparcia		
krajowe szkolenie/kurs		
W tym		
-		
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu		
2024-01-05		
Data założenia działalności gospodarczej		
-		

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

Rodzaj wsparcia

Zakres wsparcia		<div> Edytuj wsparcie</div> <div> Usuń wsparcie</div>
rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji		
Rodzaj przyznanego wsparcia		
krajowe szkolenie/kurs		
W tym		
-		
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu		
2024-01-05		
Data założenia działalności gospodarczej		
-		

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 FST

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

Podmioty objęte wsparciem **Uczestnicy projektu**

+ Dodaj nowego uczestnika

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL 🔍

	Obywatelstwo ▾	Rodzaj uczestnika ▾	Nazwa instytucji	Imię ▾
⋮	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Podmiot Pierwszy Lepszy	Marceli
📄 Dane uczestnika		Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Drugi Ważny podmiot	Marlena
🗑 Usuń uczestnika		Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Podmiot Pierwszy Lepszy	Mateusz
⋮	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Drugi Ważny podmiot	Adam

Funkcja - Dane uczestnika

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

Dane uczestnika projektu FST

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane podmiotu

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Dane uczestnika

Obywatelstwo Nie dotyczy	
Rodzaj uczestnika * Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu	
Nazwa instytucji * Podmiot Pierwszy Lepszy	
Podmiot Pierwszy Lepszy	
Imię * Marceli	Nazwisko * Gzysa
Brak PESEL * <input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE	PESEL * 66081756935
Płeć Mężczyzna	Wiek w chwili przystąpienia do projektu 57 (Pole uzupełniane automatycznie po wpisaniu daty rozpoczęcia udziału w projekcie)
Wykształcenie * Wyższe (ISCED 5-8)	Techniczny identyfikator użytkownika IKksbHVpPVI1DSktUqAd/WOb9hVWGwGdAG/YmGxbh...

Dodatkowe informacje

Data dodania uczestnika

2024-03-27 18:56:01

Data ostatniej modyfikacji uczestnika

-

Użytkownik, który dodał uczestnika

adam.kowalski@smfst.pl

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 FST 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



	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji
	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Podmiot Pierwszy Lepszy
	Dane uczestnika	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Drugi Ważny podmiot
	Usuń uczestnika	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Podmiot Pierwszy Lepszy
	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Drugi Ważny podmiot

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 FST

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.

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
⋮	2024-03-27	Korygowany	2024-03-27.02

- Li 5w: 3
- Dane formularza
 - Wersje formularza
 - Koryguj
 - Zakończ korektę**
 - Odwótaj korektę

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

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

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 ▾
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01	2024-03-21 22:52:11
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04	2024-03-27 19:47:02
⋮	2024-03-27	Korygowany	2024-03-27.02	2024-03-27 19:55:25

Liczba wyszukanych elementów: 3

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.

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza



	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
⋮	2024-03-27	Korygowany	2024-03-27.02

- Dane formularza

Wersje formularza

Koryguj

Zakończ korektę

Odwołaj korektę
- Li...
5w: 3

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;**

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza



	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza
⋮	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
⋮	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
⋮	2024-03-27	Przesłany	2024-03-27.01

Liczba wyszukanych elementów: 3

- Wyświetli komunikat o wykonanej operacji.



Poprawnie odwołano korektę

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

Pamiętaj, że nawet po zakończeniu korekty, tzn. po zatwierdzeniu formularza możesz anulować samo zatwierdzenie (patrz rozdział Obsługa formularza monitorowania projektu FST). 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.

8 WSKAŹNIKI

Analiza monitorowania uczestników projektów FST oraz podmiotów objętych wsparciem w projektach FST 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 FST. 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 FST](#)

Lista projektów FST

Wyszukaj i zarządzaj listą projektów.

Wyszukaj po numerze, tytule, nazwie beneficjenta



	Numer projektu ↕	Tytuł projektu ↕
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01
		Wniosek pod testy SMFST UAT 02

Dane projektu

Monitorowanie projektu

Formularze monitorowania

Zespół projektowy beneficjenta

Opiekunowie projektu w instytucji

Usuń projekt

Wskaźniki

Wybierz wskaźniki

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie FST

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie FST

Wskaźniki wspólne uczestników projektu FST

Wskaźniki kluczowe uczestników projektu FST

ANULUJ OBLICZ

Wskaźniki obejmują:

- Wskaźniki wspólne podmiotów objętych wsparciem w projekcie FST.

Wskaźniki wspólne dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie FST

- Wskaźniki kluczowe podmiotów objętych wsparciem w projekcie FST.

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie FST

<input type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input type="checkbox"/>	1	PLKLCR02FST	Liczba utworzonych miejsc świadczenia usług w społeczności lokalnej	Rezultatu
<input type="checkbox"/>	2	PLR0001	Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw	Produktu

- Wskaźniki wspólne uczestników projektów FST.

Wskaźniki wspólne uczestników projektu FST

<input type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input type="checkbox"/>	1	EECO01	Całkowita liczba osób objętych wsparciem	Produktu
<input type="checkbox"/>	2	EECO02	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem...	Produktu Produktu
<input type="checkbox"/>	3	EECO02+04	Liczba osób niezatrudnionych objętych wsparciem w programie	Produktu

- Wskaźniki kluczowe uczestników projektów FST.

Wskaźniki kluczowe uczestników projektu FST				
<input type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input type="checkbox"/>	1	PLDGCR04FST	Liczba osób, które uzyskały zielone kwalifikacje po opuszczeniu programu	Rezultatu

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)**
- \geq 2020-01-01

- \leq 2030-12-31
 - \geq Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - \leq 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 kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie FST

Nazwa	Rodzaj	Wartość osiągnięta narastająco do 2024-04-23	Wzrost wartości od 2024-01-04 do 2024-04-23
...a utworzonych miejsc świadczenia usług ...	Rezultatu	0	0
...a wspartych mikroprzedsiębiorstw	Produktu	1	1
...a wspartych małych przedsiębiorstw	Produktu	2	2
...a wspartych średnich przedsiębiorstw	Produktu	2	1
...a wspartych dużych przedsiębiorstw	Produktu	1	1
...a przedsiębiorstwa objęte wsparciem w formie d...	Produktu	0	0

Wskaźniki wspólne uczestników projektu FST

L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj	Wartość osiągnięta narastająco do 2024-04-23
1	EECO01	Całkowita liczba osób objętych wsparciem	Produktu	(O) - 19 (K) - 13 (M) - 6
2	EECO02	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale ...	Produktu	(O) - 1 (K) - 0 (M) - 1
3	EECO02+04	Liczba osób niezatrudnionych objętych wsparci...	Produktu	(O) - 8 (K) - 5 (M) - 3

Wskaźniki kluczowe uczestników projektu FST


Nazwa	Rodzaj	Wartość osiągnięta narastająco do 2024-04-23	Wzrost wartości od 2024-01-04 do 2024-04-23
...a osób, które uzyskały zielone kwalifikacj...	Rezultatu	(O) - 2 (K) - 1 (M) - 1	(O) - 1 (K) - 1 (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.

[Strona główna](#) > [Projekty FST](#) > [Wskaźniki](#)

Wskaźniki bazy monitorowania projektu

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

 Zapisz do pliku Excel

 Zapisz do pliku PDF

Tytuł projektu

Wniosek pod testy SMFST UAT 01

Numer projektu

FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Status projektu

Umowa podpisana

Data rozpoczęcia realizacji projektu

2024-01-01

Data zakończenia realizacji projektu

2025-12-31

Instytucja prowadząca

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Nazwa beneficjenta

BenTestTD

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 FST

Dane projektu FEDS.09.01-IP.02-0001/24

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza
	2024-03-21	Zatwierdzony - archiwalny	2024-03-21.01
	2024-03-25	Zatwierdzony	2024-03-25.04
		Korygowany	2024-03-27.02

Dane formularza
 Wersje formularza
 Cofnij zatwierdzenie
 Wskaźniki

Li: 3

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu FST

Dane formularza monitorowania na dzień 2024-03-25

	Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Data ostatniej modyfikacji wers
	1	Skierowany do poprawy	2024-03-25 18:55:48	2024-03-27 19:35:54
	2	Skierowany do poprawy	2024-03-27 19:40:24	2024-03-27 19:46:07
	3	Skierowany do korekty	2024-03-27 19:47:02	2024-03-27 19:48:38
	4	Zatwierdzony	2024-03-27 19:48:38	2024-03-27 19:50:37

Dane wersji formularza
 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.

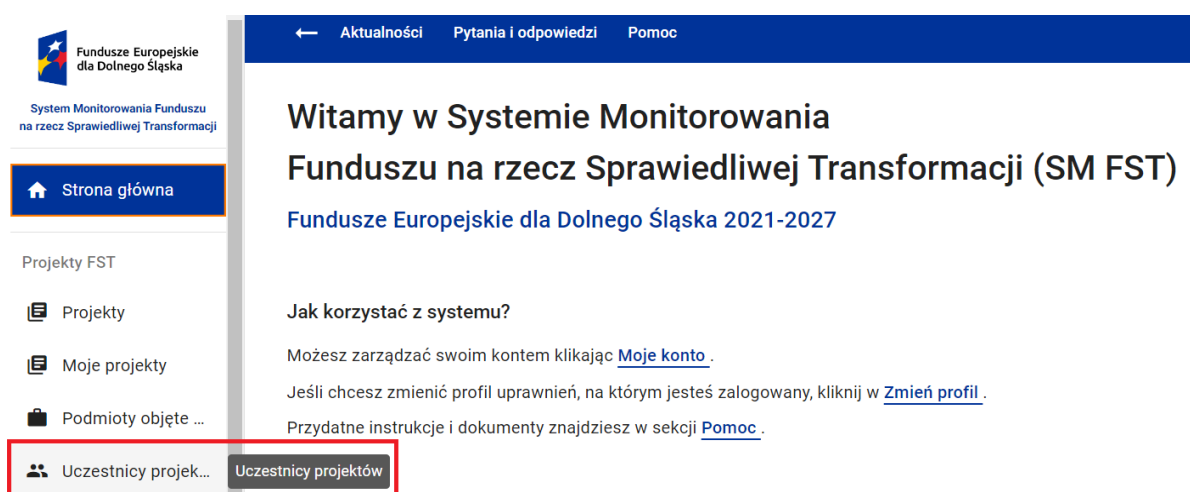
UWAGA

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 FST ORAZ PODMIOTÓW OBJĘTYCH WSPARCIEM W TYCH PROJEKTACH

System Monitorowania FST umożliwia Ci przegląd danych zarówno uczestników projektów, jak i podmiotów objętych wsparciem we wszystkich projektach FST, 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 FST 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.

Lista uczestników objętych wsparciem

[Zmień źródło danych](#)

Źródło danych: Zatwierdzone formularze monitorowania projektów

Wyszukaj i zarządzaj listą uczestników

Wyszukaj po numerze projektu, nazwisku, PESEL/innym identyfikatorze



Filtry



	Numer projektu	Tytuł projektu	Poziom wdrażania	Program	Oś priorytetowa	Dział
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Trar
	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Trar
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Trar
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Trar

Funkcja - Dane uczestnika

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

Lista uczestników objętych wsparciem

[Zmień źródło danych](#)

Źródło danych: Zatwierdzone formularze monitorowania projektów

Wyszukaj i zarządzaj listą uczestników

Wyszukaj po numerze projektu, nazwisku, PESEL/innym identyfikatorze



Filtry



	Numer projektu	Tytuł projektu	Poziom wdrażania	Program	Oś priorytetowa	Dział
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Trar
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Trar
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Trar

Funkcja - Zmień źródło danych

Analogicznie, aby przejrzeć dane podmiotów objętych wsparciem w projektach FST 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 podmiotach

☐ 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 FST korzystając z funkcji **Zmień źródło danych**.

Lista podmiotów objętych wsparciem

[Zmień źródło danych](#)

Źródło danych: Bazy monitorowania projektów

Wyszukaj i zarządzaj listą podmiotów

Filtry

	Numer projektu	Tytuł projektu	Poziom wdrażania	Program	Oś priorytetowa	Dział
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Tran
Dane podmiotu	02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Tran
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0002/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 02	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Tran
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0002/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 02	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Tran
⋮	FEDS.09.01-IP.02-0001/24	Wniosek pod testy SMFST UAT 01	FEDS.09.01	Fundusze Europejskie dla D...	Fundusze Europejskie na rz...	Tran

Na ekranie Lista podmiotów objętych wsparciem istnieje możliwość zastosowania szeroko rozbudowanych filtrów, które zawężą widoczność danych oraz ich analizę.