



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Systemu Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji

Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 dla beneficjenta

Data publikacji: 02.05.2024
Wersja dokumentu 1.0

- SPIS TREŚCI

1	WSTĘP.....	4
2	O SYSTEMIE.....	6
2.1	WYMAGANIA SYSTEMOWE	6
2.2	STRONA GŁÓWNA	7
2.3	ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA	11
2.4	FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE INFORMACJI NA LISTACH	13
3	ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU.....	20
3.1	REJESTRACJA KONTA	20
3.2	ZARZĄDZANIE KONTEM	26
3.2.1	SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA	27
3.2.2	SPRAWDZENIE AKTYWNOŚCI KONTA.....	29
3.2.3	ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU	31
3.2.4	ZMIANA ADRESU E-MAIL.....	33
3.2.5	DEZAKTYWACJA KONTA	35
3.3	LOGOWANIE DO SYSTEMU	37
3.3.1	LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA	39
3.3.2	ZMIANA PROFILU, PRZEŁĄCZANIE POMIĘDZY PROJEKTAMI.....	43
3.3.3	WYLOGOWANIE Z SYSTEMU	45
3.3.4	PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU	46
4	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW W PROJEKCIE	48
4.1	ROLA W PROJEKCIE.....	48
4.2	PROFILE WSPÓŁPRACOWNIKÓW W PROJEKCIE.....	52
5	MONITOROWANIE PROJEKTU SM FST	58
5.1	BAZA MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST	58

5.2	REJESTRACJA NOWEGO PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE SM FST	61
5.3	REJESTRACJA NOWEGO PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE SM FST Z WYKORZYSTANIEM SZABLONU	68
5.4	AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE SM FST	76
5.5	REJESTRACJA NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU SM FST	80
5.6	REJESTRACJA NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU SM FST Z WYKORZYSTANIEM SZABLONU	92
5.7	AKTUALIZACJA DANYCH UCZESTNIKA PROJEKTU SM FST	102
5.8	EKSPORT DANYCH Z BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST Z PLIKU CSV	107
5.9	IMPORT DANYCH DO BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST Z PLIKU CSV....	109
5.10	WERYFIKACJA UDZIAŁU UCZESTNIKÓW PROJEKTU.....	115
6	FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST.....	117
6.1	FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST I ICH WERSJE	117
6.2	TWORZENIE ORAZ PRZESYŁANIE DO INSTYTUCJI FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST	125
6.3	POPRAWA FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST	133
7	WSKAŹNIKI MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST	135

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 otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji dla perspektywy finansowej 2021-2027.

Główne cele realizowane przez SM FST:

- Monitorowanie podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów
- Zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów;
- Komunikacja i wymiana informacji.

INFORMACJE PODSTAWOWE – dotyczą projektów współfinansowanych ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST)

- Dane dotyczące uczestników projektów zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału osoby lub instytucji/ podmiotu w projekcie. Uczestnika projektu wykazuj w SM FST w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie (np. szkoleniu).
- Wykazuj jako uczestników wyłącznie te osoby i instytucje/ podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich zakres danych niezbędnych do wypełnienia modułu.
- Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie możesz wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.
- Dane dotyczące uczestnika projektu wykazujesz tylko raz w ramach projektu. Oznacza to, że dany PESEL lub nazwę podmiotu może być w projekcie wykazany tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.). Natomiast

informacja o każdej udzielonej formie wsparcia dla danej osoby powinna być odpowiednio wykazana w systemie.

- Jeżeli masz wątpliwości co do sposobu uzupełnienia danych dotyczących uczestnika i przypisania go do właściwej kategorii, zwróć uwagę na definicje zawarte w Wytycznych, o których mowa na końcu tego rozdziału oraz definicje zawarte na Liście Wskaźników Kluczowych dla FST.
- Masz obowiązek aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie dotyczących sytuacji uczestnika **po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych. Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji.** W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do sytuacji osoby po zakończonym udziale należy usunąć z systemu oraz wypełnić ponownie do czterech tygodni po zakończeniu przez niego udziału w projekcie. Pozostałe dane uczestnika, z wyjątkiem danych kontaktowych, nie podlegają aktualizacji.
- Uzupełniając dane dotyczące uczestników projektów, opieraj się w szczególności na następujących dokumentach/ opracowaniach:
 - Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
 - Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji na lata 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

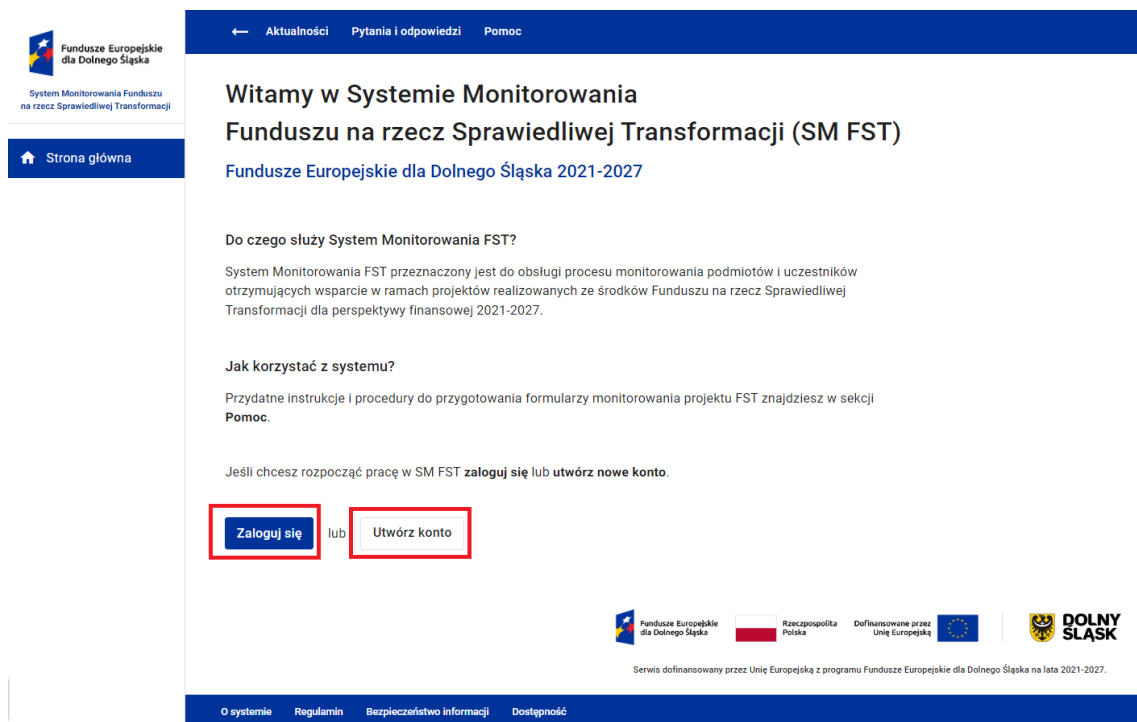
System SM FST dostępny jest pod adresem:

<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.



Strona logowania, tworzenia konta

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 ikonę strzałki znajdującą się na górnym pasku ekranu możesz zwinąć/rozwinąć menu główne

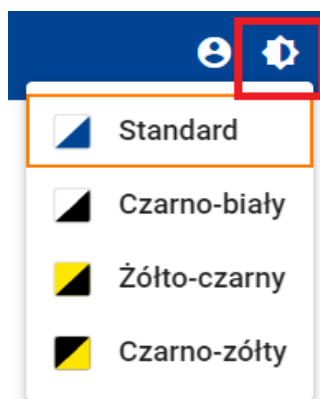
Elementami stałymi ekranu są paski ekranu.



Paski ekranu: Aktualności, Pytania i odpowiedzi oraz Pomoc

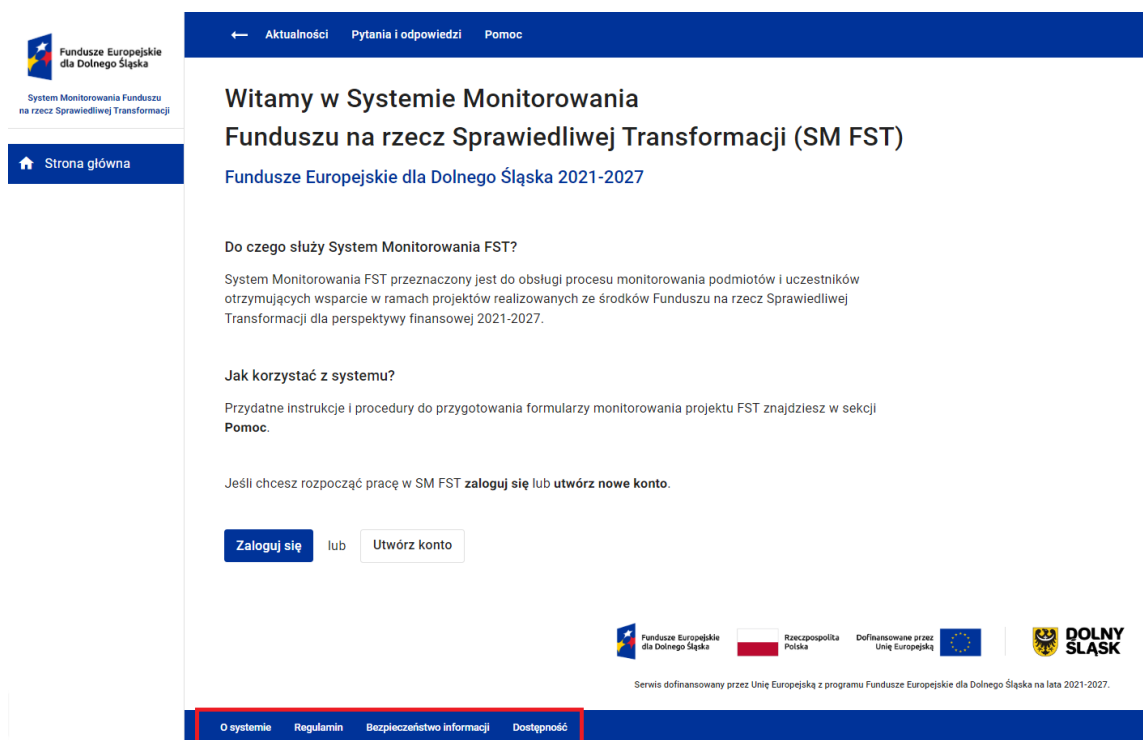
Górny pasek ekranu zawiera linki do listy **Aktualności**, listy **Pytania i odpowiedzi**, a także listy plików i materiałów pomocy obejmujących instrukcje i procedury, filmy instruktażowe (**Pomoc**). Na listach znajdziesz informacje dostępne dla wszystkich (zalogowanych i niezalogowanych) użytkowników.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

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



Widok zmiany kontrastu

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



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

2.3 ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

Podstawowymi elementami interfejsu użytkownika są:

- **Przyciski i linki wywołujące funkcje**



- **Ikony pomocy kontekstowej**

Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w znak zapytania.

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.

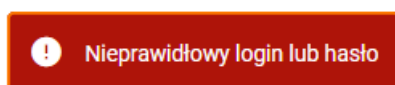
- **Dymki, w których wyświetlana jest pełna wartość w pola**

Ich wywołanie następuje po najechaniu kursorem myszki w dymek.

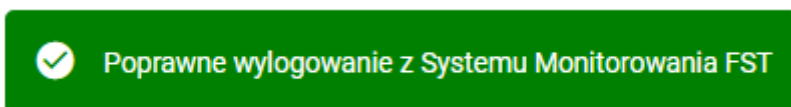
Typ roli	Nazwa roli	
Rola Beneficjenta w Projekcie	Rola Beneficjenta w Projekcie	F
Rola Beneficjenta w Projekcie	Rola Beneficjenta w Projekcie	t
Rola Beneficjenta w Projekcie	Rola Beneficjenta w Projekcie	F

- **Komunikaty systemowe i monity**

- Komunikaty o błędzie (kolor czerwony)



- Komunikaty o sukcesie (kolor zielony)



- **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 > Monitorowanie > **Dodaj nowy podmiot**

- **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.

Temat

Temat nowej wiadomości

(22/250)

- **Ikona 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.

Wyszukaj po nazwie roli

Filtry Ustawienia tabeli

Nazwa roli	Opis roli	Wersja roli
Administrator organizacji	Admin organizacji	0

Liczba wyszukanych elementów: 1

Elementów na stronie: 20 < 1 z 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 jeden nagłówek od drugiego i przesun w prawo lub w lewo.

Ustawienia tabeli

Wyszukaj frazę opis

☒ Wybierz wszystkie

☒ Nazwa roli


☒ Opis roli

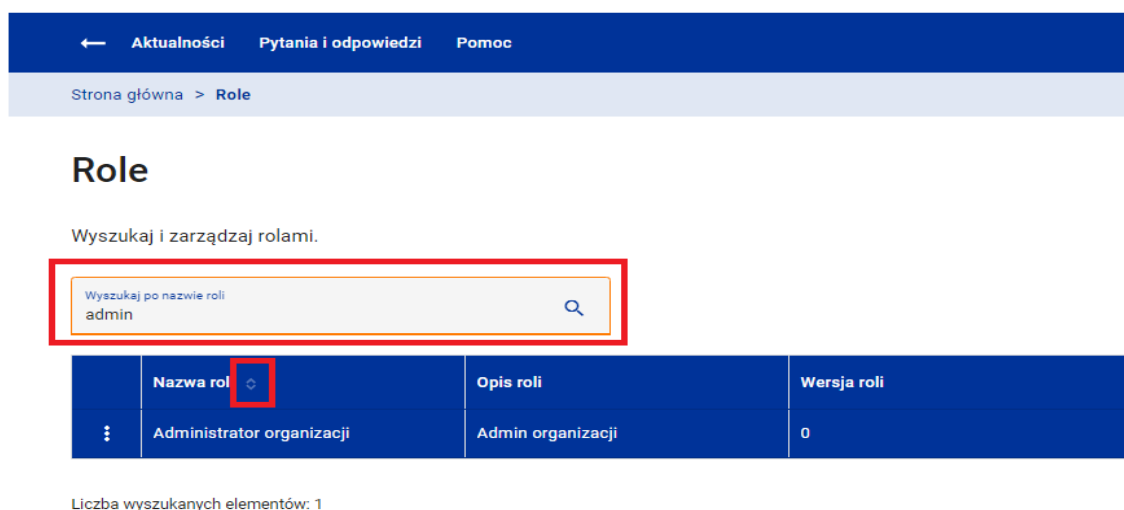
☒ Wersja roli

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  przy nazwie kolumny



← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc

Strona główna > Role

Role

Wyszukaj i zarządzaj rolami.

Wyszukaj po nazwie roli
admin

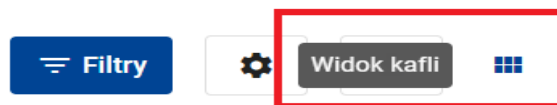
	Nazwa roli	Opis roli	Wersja roli
⋮	Administrator organizacji	Admin organizacji	0

Liczba wyszukanych elementów: 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

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Sortuj według

☐ Rosnąco
☐ Malejąco

Imię	Typ roli
Milena	Rola Beneficjenta w Projekcie
Nazwa roli	Opcje roli
Administrator organizacji	Admin organizacji
Status profilu	
Aktywny	

Filtry

Imię	Typ roli
Adam	Rola Beneficjenta w Projekcie
Nazwa roli	Opcje roli
Administrator organizacji	Admin organizacji
Status profilu	
Aktywny	

Liczba wyszukaných elementów: 2

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Widok kafelkowy – wyszukiwarka, sortowania

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

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

Ustawienia kafli

Wyszukaj frazę

data

Wybierz wszystkie

☒ Nazwa roli

☒ Opis roli

☒ Status profilu

☐ Data utworzenia profilu

☐ Data aktywacji profilu

AnulujZapisz

Ustawienia kafli – zaznaczenie wyświetlanych kolumn

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

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

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.

Strona 16 z 140

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

Zilustrowano to na przykładzie filtrowania listy ról.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry

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

Wybierz pole Nazwa roli	Warunek Zawiera	Wartość monitorowania
----------------------------	--------------------	--------------------------

X Wyczyść filtr Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść filtry Usuń filtry Zastosuj filtry

Wywołanie funkcji Dodaj filtry

Wybierz pole Imię	Warunek zawiera	Wartość młena
----------------------	--------------------	------------------

X Wyczyść filtr Usuń filtr

Wybierz pole Typ roli	Wartość Rola Beneficjenta w Projekcie
--------------------------	------------------------------------------

X Wyczyść filtr Usuń filtr

Wybierz pole Opis roli	Warunek zawiera	Wartość admin
---------------------------	--------------------	------------------

X Wyczyść filtr Usuń filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść filtry Usuń filtry Zastosuj filtry

Dodaj filtry – przykład filtrowania listy ról

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

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

Aktywne filtry

Imię: milena Typ roli: Rola Beneficjenta w Projekcie Opis roli: admin

Imię	Typ roli	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
Milena	Rola Beneficjenta w Projekcie	Administrator organizacji	Admin organizacji	Aktywny

Liczba wyszukanych elementów: 1

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1

Zastosowanie filtru złożonego

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 filtry** i **Usuń filtry** znajdujące się obok przycisku **Zastosuj filtry** z tym, że wykonują stosowną operację jednocześnie na każdym z filtrów złożonego kryterium filtrowania.

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Filtry

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

Wybierz pole: Nazwa roli Warunek: zawiera Wartość: monitorowania

X Wyczyść filtr Usun filtr

+ Dodaj filtr

Wyczyść filtry Usun filtry Zastosuj filtry

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

Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli

Pobierz raport

Imię	Typ roli	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
Milena	Rola Beneficjenta w Projekcie	Administrator organizacji	Admin organizacji	Aktywny
Adam	Rola Beneficjenta w Projekcie	Administrator organizacji	Admin organizacji	Aktywny

Liczba wyszukanych elementów: 2

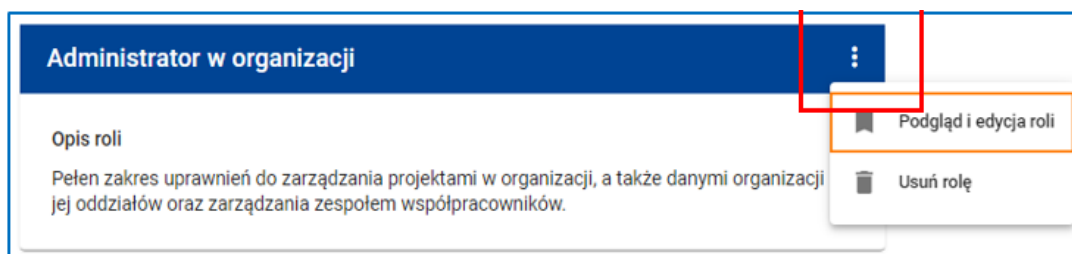
Elementów na stronie: 20 < 1 z 1

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.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

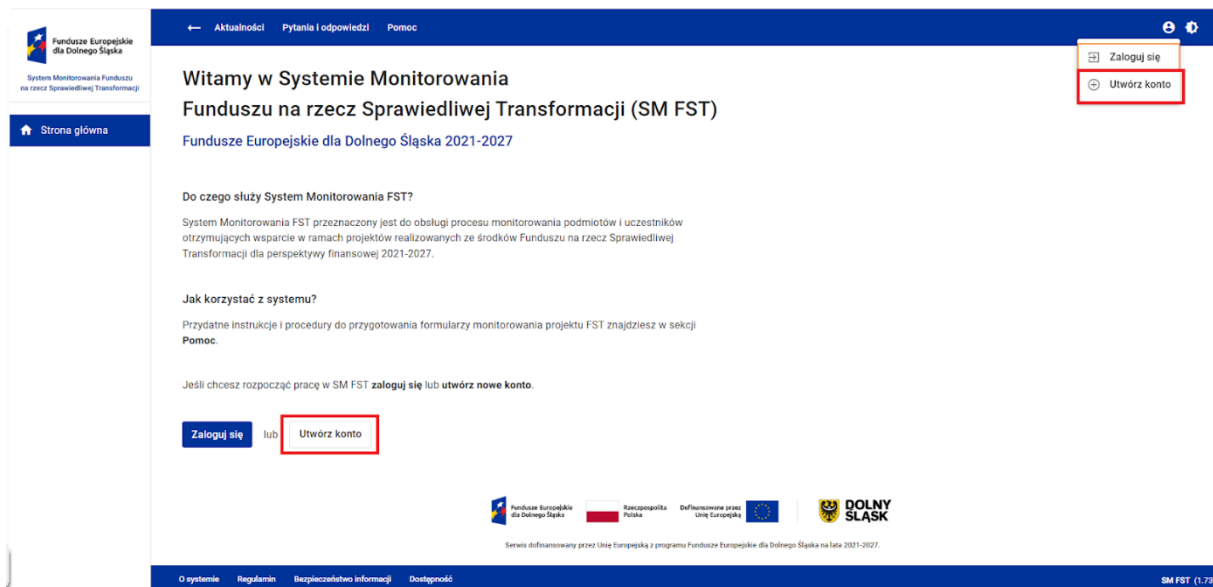


Wywołanie listy funkcji w nagłówku kafelka lub w pierwszej kolumnie wiersza

3 ZAŁOŻENIE KONTA I DOSTĘP DO SYSTEMU

3.1 REJESTRACJA KONTA

Aby założyć konto w systemie SM FST skorzystaj z funkcji **Utwórz konto**. Funkcja ta dostępna jest w menu użytkownika oraz na stronie głównej przed zalogowaniem.



Utwórz konto

W kolejnym kroku musisz uzupełnić formularz i podać dane do rejestracji.

Utwórz konto

Rejestracja konta użytkownika w Systemie Monitorowania FST

Posiadasz już konto w Systemie Monitorowania FST? [Zaloguj się](#)

<input type="text" value="Adres e-mail *"/> (0/750) ?	<input type="text" value="Imię *"/> (0/500)
<input type="text" value="Powtórz adres e-mail *"/> (0/750)	<input type="text" value="Nazwisko *"/> (0/500)
<input type="text" value="Hasło *"/> Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny (0/500) ?	<input type="text" value="PESEL"/> (0/11)
<input type="text" value="Powtórz hasło *"/> (0/500)	<input type="text" value="Telefon"/> (0/45)

☐ Akceptuję [Regulamin](#) Systemu Monitorowania FST i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

Rejestracja konta

W polach:

- **Login (adres e-mail)** wpisz swój adres e-mail
- **Powtórz login (adres e-mail)** wpisz swój adres e-mail.

Na podany adres będziesz otrzymywał powiadomienia e-mail z systemu. Będzie to także Twój login do systemu.

- **Hasło** wpisz hasło logowania do systemu
- **Powtórz hasło** wpisz hasło logowania do systemu
- **Imię** wpisz swoje dane osobowe
- **Nazwisko** wpisz swoje dane osobowe
- **PESEL** wpisz swoje dane osobowe
- **Telefon** wpisz swoje dane osobowe

Pola **PESEL** i **Telefon** nie są obowiązkowe.

Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe. Jeżeli pole obowiązkowe nie zostanie uzupełnione, otrzymasz komunikat: „To pole jest wymagane”.

Utwórz konto

Rejestracja konta użytkownika w Systemie Monitorowania FST

Posiadasz już konto w Systemie Monitorowania FST? [Zaloguj się](#)

<div>Adres e-mail *</div> <div>To pole jest wymagane (0/750)</div>	<div>Imię *</div> <div>To pole jest wymagane (0/500)</div>
<div>Powtórz adres e-mail *</div> <div>To pole jest wymagane (0/750)</div>	<div>Nazwisko *</div> <div>To pole jest wymagane (0/500)</div>
<div>Hasło *</div> <div>Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny Hasło powinno zawierać wielką literę</div> <div>Powtórz hasło *</div> <div>To pole jest wymagane (0/500)</div>	<div>PESEL</div> <div>(0/11)</div>
	<div>Telefon</div> <div>(0/45)</div>

☐ Akceptuję [Regulamin](#) Systemu Monitorowania FST i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.
To pole jest wymagane

WARTO ZAPAMIĘTAĆ:

- Po zarejestrowaniu konta i zalogowaniu do systemu będziesz miał możliwość korekty lub uzupełnienia danych osobowych na koncie.
- Hasło musi zawierać, co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej: jedną wielką literę, jedną małą literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny.
- Hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail).

W kolejnym kroku zaakceptuj regulamin systemu SM FST.

W tym celu kliknij w link **Regulamin**, a następnie – po zapoznaniu się z regulaminem – kliknij przycisk [Akceptuję regulamin](#).

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

Akceptacja regulaminu

W następnym kroku przepiszesz tekst, który widzisz na obrazku w polu **Kod captcha**.

Klikając w ikonki pod polem możesz odsłuchać tekst na obrazku lub go odświeżyć/zmienić na nowy obrazek.

Wpisz poniżej znaki, które widzisz na obrazku.



Kod captcha *


awxty

Weryfikuj

Kod captcha i weryfikacja kodu

Potwierdź poprawność wpisanego kodu klikając przycisk **Weryfikuj**.

W kolejnych krokach kliknij przycisk **Zarejestruj się**. Pojawi się ekran logowania do systemu z komunikatem informującym, że konto zostało poprawnie zarejestrowane.

 Konto zostało poprawnie zarejestrowane. Na adres e-mail podany w rejestracji został wysłany link aktywacyjny.

Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail

Adres e-mail

Hasło

[Przypomnij hasło](#)


Zaloguj się

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

Rejestracja konta – potwierdzenia

Zgodnie z komunikatem musisz jeszcze aktywować konto. W skrzynce odbiorczej swojej poczty elektronicznej znajdź e-mail nadesłany z systemu SM FST, a następnie kliknij w link aktywacyjny.

System Monitorowania FST - Potwierdzenie rejestracji konta Z zewnątrz Odebrane x

 **SM EFS** <generator-efs@brittenet.ovh>
do dorota.gil-mitura@brittenet.com.pl ▼

15:25 (1)

Witamy w Systemie Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji. W celu dokończenia rejestracji konta kliknij poniższy link:

<https://smfst-uat.globalnets.eu/auth/account/confirm?key=JL%2f3k88%2fVoUspXPTyZmtjOULq%2fzYkdOjrEESKoG1e4ZzwcKqD%2fkUKJSYk4uRTbVh7i59q2aVJS30IXrS0A%3d%3d>

Twój login do systemu: ,

Jeśli nie dokończysz rejestracji, Twoje konto zostanie automatycznie usunięte po 72 godzinach od chwili rejestracji.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie - proszę na nią nie odpowiadać.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Na aktywację konta masz 72 godziny. Po tym czasie nieaktywowane konto zostanie usunięte.

- Możesz założyć więcej niż jedno konto w systemie SM FST. Pamiętaj tylko, że każde z kont musi zostać zarejestrowane na inny adres e-mail, ponieważ login (adres e-mail) jest unikalnym identyfikatorem konta w systemie.

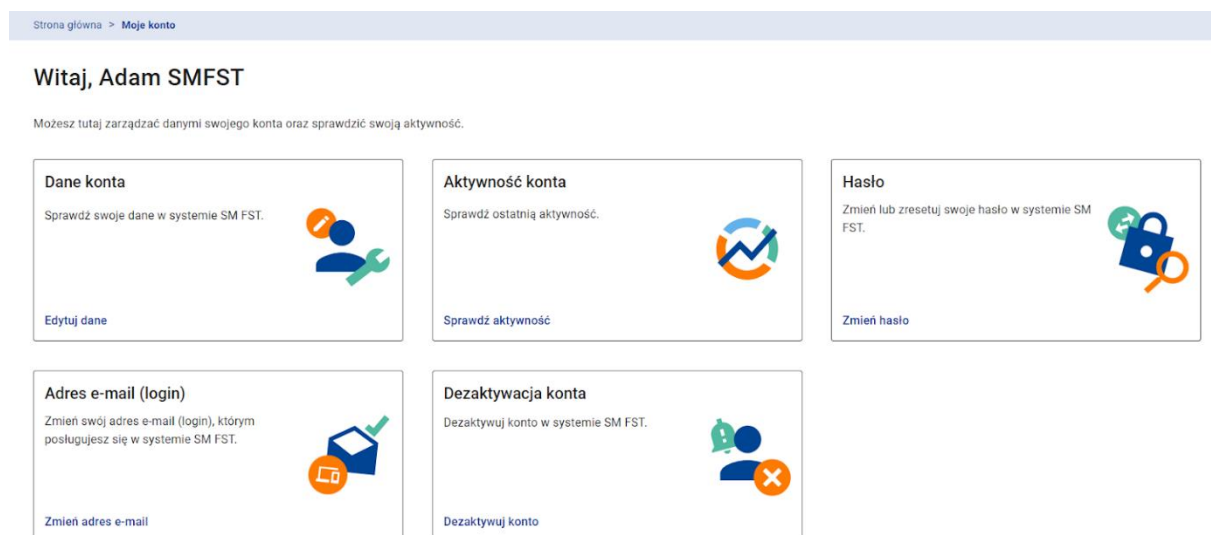
3.2 ZARZĄDZANIE KONTEM

Aby zaktualizować dane lub sprawdzić aktywność konta, zmienić hasło lub adres e-mail lub dezaktywować swoje konto w systemie SM FST skorzystaj z funkcji **Moje konto**. Funkcja jest dostępna w menu użytkownika oraz na stronie głównej.



Strona główna

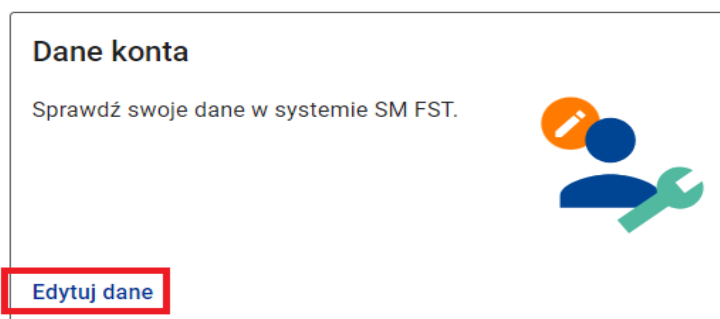
Na ekranie zarządzania kontem znajdują się kafelki z linkami do funkcji realizujących poszczególne operacje na koncie.



Moje konto

3.2.1 SPRAWDZENIE I AKTUALIZACJA DANYCH KONTA

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



Wywołanie funkcji Edytuj dane

Strona główna > Moje konto > Dane konta

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

Imię *

Adam

(4/500)

PESEL

(0/11)

Nazwisko *

SMFST

(5/500)

Telefon

(0/45)

☒ Akceptuję [Regulamin](#) Systemu Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (SM FST) i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

☐ Wyrażam zgodę na zdalną obsługę konta w celach serwisowych przez administratora systemu. [?](#)

Anuluj

Zapisz

Edycja danych

Z tego poziomu możesz również wycofać akceptację regulaminu systemu SM FST – w tym celu należy odznaczyć opcję **Akceptuję Regulamin Systemu Monitorowania Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (SM FST) i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień**.

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**.

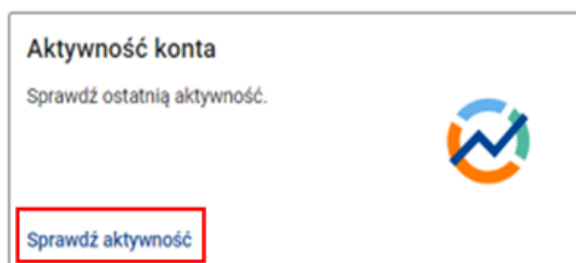
Odznaczając opcję wycofasz wyrażoną zgodę.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Nie jest możliwe korzystanie z systemu SM FST bez akceptacji regulaminu. Jeżeli wycofałeś akceptację zostaniesz automatycznie wylogowany z systemu. System umożliwi Ci ponowną akceptację regulaminu przy próbie ponownego logowania.

3.2.2 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.



Wywołanie funkcji **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		Logowanie do systemu	
Data utworzenia konta	2024-03-11	Data pierwszego udanego logowania do systemu	2024-03-11
Użytkownik, który utworzył konto	Użytkownik	Data ostatniego udanego logowania do systemu	-
Data ważności konta od	2024-03-11	Data ostatniego nieudanego logowania do systemu	-
Data ważności konta do	Konto bezterminowe	Czas pracy w systemie	
Zamiana danych konta		Łączny czas pracy użytkownika w systemie	
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	-		

Historia aktywności konta

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

Ostatnie aktywności na koncie

Pobierz raport

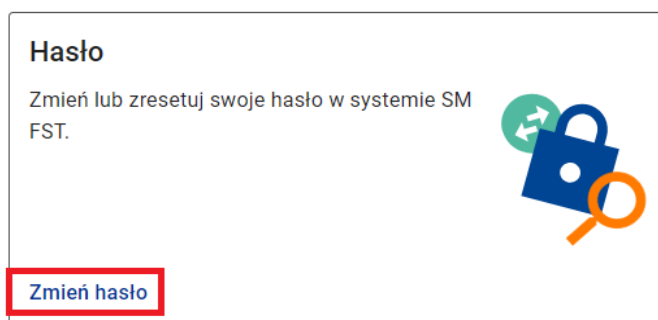


Data i godzina	Typ operacji	Typ użytkownika
2024-03-11 15:38:59	Aktualizacja danych	Użytkownik
2024-03-11 15:38:44	Aktualizacja danych	Użytkownik
2024-03-11 15:38:40	Aktualizacja danych	Użytkownik
2024-03-11 15:31:31	Zalogowanie	Użytkownik

Ostatnie aktywności na koncie - Pobierz raport

3.2.3 ZMIANA HASŁA DO LOGOWANIA DO SYSTEMU

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



Wywołanie funkcji 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.

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

Zmiana hasła

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

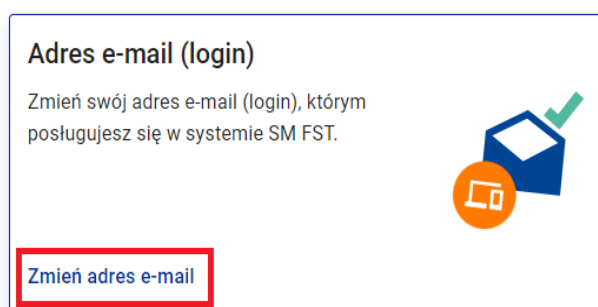
WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 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.

3.2.4 ZMIANA ADRESU E-MAIL

W celu zmiany adresu e-mail skorzystaj z funkcji **Zmień adres e-mail** na kafelku **Adres e-mail (login)**.



Wywołanie funkcji Zmień adres e-mail

Na ekranie zmiany adresu e-mail uzupełnij pola:

Nowy adres e-mail i **Powtórz nowy adres e-mail** - wpisz swój nowy adres e-mail, a następnie kliknij przycisk **Zmień adres e-mail**. Nie zamykaj kolejnego okna.

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.

(0/750)

(0/750)

Zmiana adresu e-mail

Na podany nowy adres e-mail otrzymasz wiadomość z systemu SM FST. Odczytaj ją i skopiuj kod weryfikacyjny znajdujący się w treści maila, a następnie wpisz w polu **Kod weryfikacyjny**.

 Kod weryfikacyjny został wysłany na nowy adres e-mail.

Weryfikowanie konta

Kod weryfikacyjny został wysłany na podany adres e-mail

Wpisz kod, który wysłaliśmy na Twój adres e-mail. Pamiętaj, że od następnego logowania będziesz używać nowego adresu e-mail (loginu). Po zmianie adresu e-mail zostaniesz wylogowany z systemu.

Kontynuuj

Kod weryfikacyjny konta nie dotarł na podany przez Ciebie adres e-mail?

Upewnij się, że sprawdzasz właściwą skrzynkę odbiorczą. Jeśli nie widzisz wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź inne foldery.

Wyślij ponownie kod weryfikacyjny

Weryfikowanie konta

Po wpisaniu kodu kliknij w opcję **Kontynuuj**. Zostaniesz wylogowany z systemu.

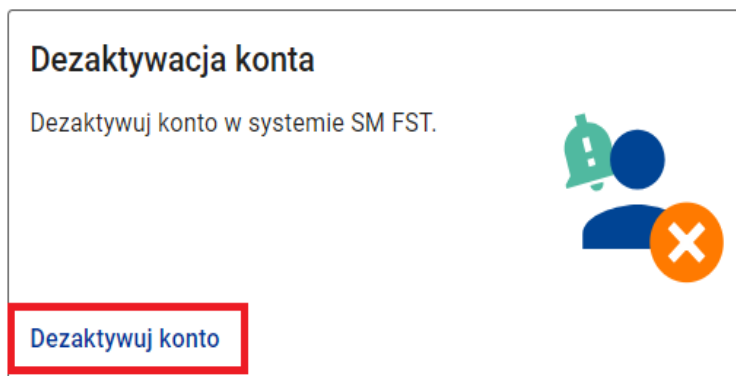
Zaloguj się ponownie za pomocą nowego loginu (nowego adresu email) i aktualnie używanego hasła.

UWAGA

- Jeżeli e-mail z kodem weryfikacyjnym nie dotarł do Ciebie lub przypadkiem został usunięty kliknij opcję **Wyślij ponownie kod weryfikacyjny** na ekranie weryfikacji konta.

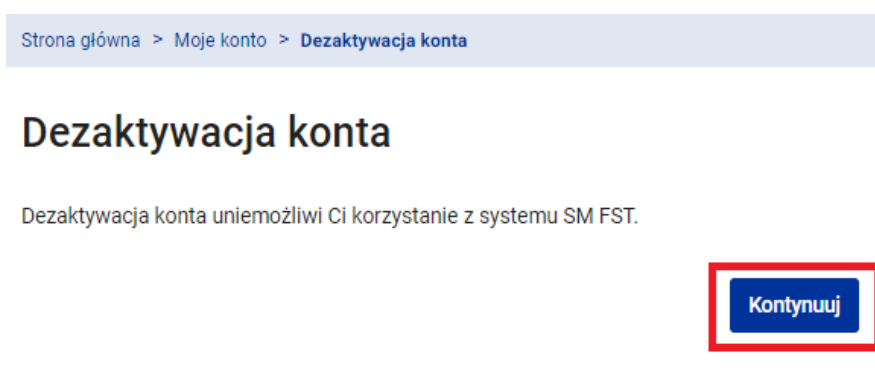
3.2.5 DEZAKTYWACJA KONTA

Jeżeli chcesz usunąć konto w systemie możesz skorzystać z opcji **Dezaktywuj konto** na kafelku Dezaktywacja konta.



Wywołanie funkcji Dezaktywuj konto

Na ekranie dezaktywacji konta zobaczysz informację, że dezaktywacja konta uniemożliwi Ci korzystanie z systemu SM FST. Jeżeli jesteś pewien swoich działań, **Kontynuuj**.



Ekran dezaktywacji konta

W kolejnym kroku potwierdź zamiar dezaktywacji konta korzystając z opcji **Dezaktywuj konto**.

Dezaktywacja konta

Dezaktywacja konta uniemożliwi Ci korzystanie z systemu SM FST.

Czy na pewno chcesz dezaktywować swoje konto?

Na Twój adres e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca dezaktywację w systemie SM FST oraz link umożliwiający **cofnięcie** decyzji.

Link będzie aktywny przez **90 dni** - w tym czasie możesz zmienić decyzję. Po 90 dniach link stanie się **nieaktywny**, a Twoje konto zostanie trwale dezaktywowane.

Po dezaktywacji konta zostaniesz wylogowany z systemu.

Anuluj

Dezaktywuj konto

Potwierdzenie dezaktywacji konta

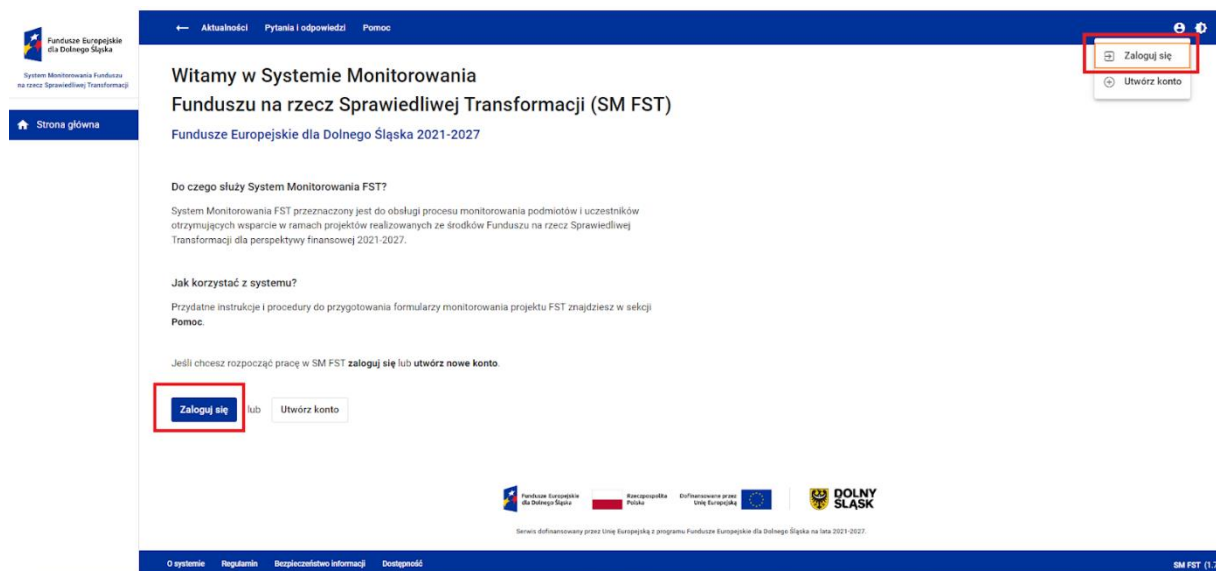
Zostaniesz wylogowany z systemu, a Twoje konto zostanie dezaktywowane.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Masz 90 dni na cofnięcie decyzji o dezaktywacji konta. W tym celu kliknij w link ponownie aktywujący konto, który system wyśle Ci w momencie dezaktywacji konta.

3.3 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.



Wywołanie funkcji zaloguj się

Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail

adam.adamowski@smfst.pl

Hasło

.....

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

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

Logowanie do systemu

Na konto możesz się zalogować za pomocą adresu e-mail i hasła wprowadzonego przy rejestracji konta SM FST.

3.3.1 LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGINU I HASŁA

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

[Strona główna](#) > **Logowanie**

Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail

adam.adamowski@smfst.pl

Hasło

.....

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

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

Wywołanie funkcji logowanie do systemu

Gdy masz jeden profil po zalogowaniu pojawi się strona główna z Twoim aktywnym profilem uprawnień, a na górnym pasku ekranu – Twój login (adres e-mail).



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

System Monitorowania Funduszu
na rzecz Sprawiedliwej Transformacji

Strona główna

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

adam.adamowski@smfst.pl  

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

Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

Jak korzystać z systemu?

Możesz zarządzać swoim kontem klikając [Moje konto](#).

Przydatne instrukcje i dokumenty znajdziesz w sekcji [Pomoc](#).



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 **DOLNY
ŚLĄSK**

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

[O systemie](#) [Regulamin](#) [Bezpieczeństwo informacji](#) [Dostępność](#)

SM FST (1.7)

Gdy masz więcej niż jeden profil po zalogowaniu pojawi się strona z możliwością wyboru profilu.

System Monitorowania
Komunikacji i Informacji
Technologicznej (SM FST)

Strona główna > Moje konto > Profile

Wybrany profil

Beneficjent

Nazwa roli: Lider zespołu monitorowania projektu
Numer projektu: FERS.02.18-IP-05-0002/22

Wybrany

Pokaż więcej

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.

Beneficjent

Wyszukaj po numerze projektu

Sortuj według: Rosnąco / Malejąco

Beneficjent	
Nazwa roli	Numer projektu
Lider zespołu monitorowania projektu	FERS.02.18-IP-05-0002/22
Institucja prowadząca	Nazwa beneficjenta
Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Umiejętności

Beneficjent	
Nazwa roli	Numer projektu
Członek zespołu monitorowania projektu	FERS.02.18-IP-05-0003/22
Institucja prowadząca	Nazwa beneficjenta
Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Techniczna

Wybrany profil

Beneficjent

Wybrany

Nazwa roli	Numer projektu
Administrator w projekcie	FERS.02.18-IP-05-0001/22
Institucja prowadząca	Nazwa beneficjenta
Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Nauk
Tytuł projektu	Status projektu
Kompetencje kluczem do sukcesu	Umowa podpisana
Data rozpoczęcia projektu	Data zakończenia projektu
2022-01-01	2023-12-31

Pokaż mniej

Lista profili oraz wybór

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

- Akceptacji regulaminu systemu SM FST. Jeżeli aktualizując dane konta wycofałeś wcześniejszą akceptację regulaminu lub nastąpiła jego aktualizacja zostaniesz przekierowany na ekran akceptacji regulaminu.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

3.3.2 ZMIANA PROFILU, PRZEŁĄCZANIE POMIĘDZY PROJEKTAMI

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.

Beneficjent

Wyszukaj po numerze projektu

Sortuj według

☐ Rosnąco
☐ Malejąco

Beneficjent		Beneficjent	
Nazwa roli	Numer projektu	Nazwa roli	Numer projektu
Lider zespołu monitorowania projektu	FERS.02.18-IP.05-0002/22	Członek zespołu monitorowania projektu	FERS.02.18-IP.05-0003/22
Instytucja prowadząca	Nazwa beneficjenta	Instytucja prowadząca	Nazwa beneficjenta
Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Umiejętności	Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Techniczna
Tytuł projektu	Status projektu	Tytuł projektu	Status projektu
Doświadczenia i umiejętności zawodowe sukcesem na rynku pracy	Umowa podpisana	Kompetencje techniczne kluczem do sukcesu	Umowa podpisana
Data rozpoczęcia projektu	Data zakończenia projektu	Data rozpoczęcia projektu	Data zakończenia projektu
2022-02-01 00:00:00	2024-06-30 00:00:00	2022-03-01 00:00:00	2023-09-30 00:00:00

Funkcja przełączania pomiędzy profilami

← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc

Strona główna → Moje konto → Profile

Zmieniono poprawnie profil uprawnień w systemie SM FST

Wybrany profil

Beneficjent

Nazwa roli Numer projektu

Lider zespołu monitorowania projektu FERS.02.18-IP.05-0002/22

Pokaż więcej

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.

Beneficjent

Wyszukaj po numerze projektu

Sortuj według

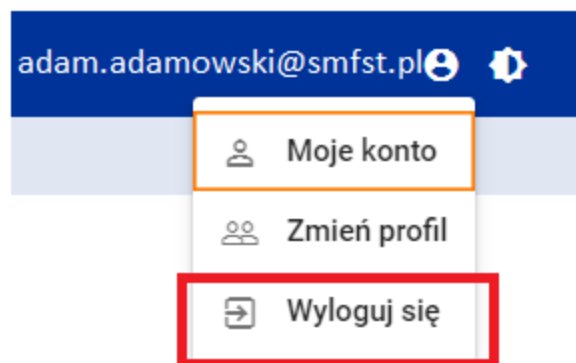
☐ Rosnąco
☐ Malejąco

Beneficjent		Beneficjent	
Nazwa roli	Numer projektu	Nazwa roli	Numer projektu
Lider zespołu monitorowania projektu	FERS.02.18-IP.05-0002/22	Członek zespołu monitorowania projektu	FERS.02.18-IP.05-0003/22
Instytucja prowadząca	Nazwa beneficjenta	Instytucja prowadząca	Nazwa beneficjenta
Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Umiejętności	Ministerstwo Edukacji i Nauki	Wyższa Szkoła Techniczna

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

3.3.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU

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



Wywołanie funkcji Wyloguj się

3.3.4 PRZYPOMNIENIE HASŁA LOGOWANIA DO SYSTEMU

Jeżeli zapomniałeś hasła możesz skorzystać z funkcji [Przypomnij hasło](#).

Zostaniesz przekierowany na ekran przypomnienia hasła.

[Strona główna](#) > [Logowanie](#)

Zaloguj się

Zaloguj się podając adres e-mail i hasło.

Adres e-mail
adam.adamowski@smfst.pl

Hasło

Nie wprowadzono hasła

[Przypomnij hasło](#)

Zaloguj się

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

Wywołanie funkcji Przypomnij hasło

Uzupełnij pole [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.adamowski@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 do systemu SM FST korzystając z hasła tymczasowego. Bezpośrednio po zalogowaniu system poprosi Cię o zmianę hasła na nowe.

4 ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW W PROJEKCIE

4.1 ROLA W PROJEKCIE

Rola w systemie SM FST rozumiana jest jako zbiór uprawnień do funkcji Systemu Monitorowania FST.

Rola Beneficjenta w Projekcie powstaje poprzez powiązanie Beneficjenta w danym Projekcie z aktywnym wzorcem roli Beneficjenta w Projekcie. Z kolei rola Uczestnika w Projekcie powstaje poprzez powiązanie Beneficjenta w danym Projekcie z aktywnym wzorcem roli Uczestnika w Projekcie. W ten sposób każdy z projektów dysponuje listą ról, które mogą być przypisane użytkownikom systemu realizującym zadania beneficjenta lub uczestnika projektu.

UWAGA


- Role tworzone są automatycznie podczas tworzenia wzorca roli.

Jeżeli wzorec roli został stworzony na potrzeby projektu (Typ roli = Rola Beneficjenta w Projekcie lub Rola Uczestnika w Projekcie) wtedy system sprawdza, czy odpowiadająca wzorcowi rola została już dodana do wszystkich istniejących projektów (powiązana z beneficjentami tych projektów).

- Jeżeli TAK (numer wersji wzorca > 0), system automatycznie nadpisuje parametry roli oraz profili użytkowników we wszystkich projektach (nadpisywane parametry to wersja roli, opis roli, uprawnienia i lista uprawnień).

- Jeżeli NIE (numer wersji wzorca = 0), nowa rola zostaje dodana do wszystkich istniejących projektów (powiązana z beneficjentami tych projektów).

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



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

System Monitorowania Funduszu
na rzecz Sprawiedliwej Transformacji

Strona główna > Role

Role

Wyszukaj i zarządzaj rolami.

Wyszukaj po nazwie roli

	Nazwa roli	Opis roli	Wersja roli
	Administrator organizacji	Admin organizacji	0

Liczba wyszukanych elementów: 1

Strona główna

Projekt

Monitorowanie

Formularze

Wskaźniki

Użytkownicy

Profile użytkowników

Role w procesie

Role

Widok listy roli

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

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

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

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

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

Powyższe pola są tylko do odczytu.

Role

Wyszukaj i zarządzaj rolami.

Wyszukaj po nazwie roli

	Nazwa roli	Opis roli	Wersja roli
<div><div></div><div></div></div>	Administrator organizacji	Admin organizacji	0
<div><div></div><div></div></div>	Dane roli		

elementów: 1

Dane roli

Tu możesz sprawdzić dane roli

Nazwa roli

Administrator organizacji

Typ roli

Rola Beneficjenta w Projekcie

Nazwa instytucji/projektu

Testowy_01

Opis roli

Admin organizacji

Wersja roli

0

Nazwa beneficjenta

Organizacja testowa z o.o.

Lista uprawnień		^
	Role Podgląd listy ról w projekcie	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
▼	Profile uprawnień użytkowników Podgląd listy i eksport profili uprawnień użytkowników w projekcie	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
	Tworzenie nowego profilu Dodawanie nowego profilu uprawnień użytkownika w projekcie	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
>	Dane profilu Dostęp tylko do odczytu do danych profilu uprawnień użytkownika w projekcie	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
	Zarządzanie profilem Zmiana statusu oraz usuwanie profilu uprawnień użytkownika w projekcie	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
>	Monitorowanie projektu Przegląd bazy monitorowania projektu	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
>	Formularze monitorowania projektu Przegląd formularzy monitorowania projektu	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
	Wskaźniki projektu Obliczanie wskaźników projektu na podstawie danych z bazy monitorowania projektu	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
	Informacje dla beneficjentów Dostęp do informacji przeznaczonej wyłącznie dla beneficjentów	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane
	Informacje dla uczestników projektów Dostęp do informacji przeznaczonej wyłącznie dla uczestników projektów	<input checked="" type="checkbox"/> Nadane

Anuluj

4.2 PROFILE WSPÓŁPRACOWNIKÓW W PROJEKCIE

Profilem Użytkownika (inaczej Profilem Upnień Użytkownika) Systemu Monitorowania FST jest Rola przypisana temu Użytkownikowi. Każdy z Użytkowników może posiadać wiele Ról różnych typów, obejmujących zarówno Role w Instytucjach, Role Beneficjentów w Projektach.

Profilem uprawnień użytkownika jest rola, jaką użytkownik odgrywa w projekcie jako beneficjent lub uczestnik projektu. O ile rolę można rozumieć jako formalny opis stanowiska pracy (funkcje, uprawnienia, zakres odpowiedzialności), o tyle profil użytkownika pojawia się w momencie „zatrudnienia” konkretnej osoby (użytkownika) na tym stanowisku pracy. W tym kontekście „Profil uprawnień użytkownika = Osoba (właściciel konta) zatrudniona w Instytucji/ Projekcie na stanowisku Rola”. W związku z tym profil uprawnień użytkownika powstaje poprzez powiązanie konta użytkownika z rolą w instytucji lub projekcie.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Właściciel konta może posiadać tylko jeden profil projekcie z daną rolą.

Profil typu B powstaje poprzez powiązanie Konta użytkownika z Rolą Beneficjenta w Projekcie.

Każdy użytkownik systemu SM FST może posiadać kilka różnych profili tego samego typu, a także profile różnych typów. np. ta sama osoba w ramach jednego konta użytkownika może pełnić funkcję beneficjenta w projekcie X, a nawet uczestnika w projekcie Y.

Funkcja **Profile użytkowników**, dostępna w menu głównym systemu, otwiera ekran z listą profili użytkowników.

Funkcja ta przenosi użytkownika na ekran z listą profili uprawnień użytkowników. Lista wyświetlana jest w widoku tabeli lub kafli. System umożliwia przełączenie widoków.

Użytkownik ma możliwość spersonalizowania tabeli lub kafli, tzn. określenia, które kolumny (pola) tabeli (kafli) mają być wyświetlane.

Na ekranie z listą profili dostępna jest funkcja **Dodaj nowy profil**. Funkcja ta umożliwia utworzenie nowego profilu uprawnień użytkownika. Użytkownik ma także możliwość wyszukania profilu po nazwisku, adresie e-mail i nazwie roli, a także filtrowania i sortowania listy profili.

The screenshot shows the 'Profile użytkowników' page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Strona główna', 'Projekt', 'Monitorowanie', 'Formularze', 'Wskaźniki', 'Użytkownicy', and 'Profile użytkowników' (highlighted with a red box). The main content area has a blue header with 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. Below the header is a breadcrumb 'Strona główna > Profile użytkowników'. The title 'Profile użytkowników' is followed by the text 'Wyszukaj i zarządzaj profilami użytkowników.' Below this is a search bar with the placeholder 'Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli' and a magnifying glass icon. A table lists two users: 'Milena' and 'Adam'. The table has columns: 'Imię', 'Typ roli', 'Nazwa roli', 'Opis roli', and 'Status profilu'. The 'Status profilu' column shows 'Aktywny' with a green checkmark. Below the table, it says 'Liczba wyszukanych elementów: 2'.

Wywołanie profili użytkowników

Funkcja **Pobierz raport** zapisuje listę profili do pliku XLS lub XLSX uwzględniając rezultat filtrowania oraz personalizację kolumn tabeli (kafli).

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

Funkcje umożliwiające podgląd i edycję (dane profilu), aktywację, usunięcie profilu dostępne są w menu profilu uprawnień użytkownika.

This screenshot shows the same 'Profile użytkowników' page, but with the profile menu for 'Milena' open. The menu is highlighted with a red box and contains three options: 'Dane profilu' (with a document icon), 'Dezaktywuj profil' (with a crossed-out 'X' icon), and 'Usuń profil' (with a trash can icon). The table below the menu shows the same two users, 'Milena' and 'Adam', with their respective roles and active status.

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

The screenshot shows the 'Profile użytkowników' page. At the top, there's a blue navigation bar with 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Strona główna > Profile użytkowników'. On the right, a red box highlights a '+ Dodaj nowy profil' button. The main content area has a search bar 'Wyszukaj po nazwisku, adresie e-mail, nazwie roli' and a 'Filtry' button. Below the search bar is a table with two rows of user profiles. The first row has a blue header, and the second row has a white header. The table columns are: Imię, Typ roli, Nazwa roli, Opis roli, and Status profilu. At the bottom left, a sidebar menu shows 'Użytkownicy' with 'Profile użytkowników' highlighted by a red box. At the bottom right, it says 'Liczba wyszukanych elementów: 2' and 'Elementów na stronie: 20'.

Imię	Typ roli	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
Milena	Rola Beneficjenta w Projekcie	Administrator organizacji	Admin organizacji	Aktywny
Adam	Rola Beneficjenta w Projekcie	Administrator organizacji	Admin organizacji	Aktywny

Dodawanie nowego profilu

Na ekranie tworzenia nowego profilu w polu:

- **Adres e-mail** - wpisz adres e-mail (login) Twojego nowego współpracownika
- **Typ roli** wybierz z listy rozwijanej typ roli dla nowo tworzonego profilu wybierz Typ roli dla nowo tworzonego profilu (dostępne typy ról na liście: **Rola Beneficjenta w Projekcie, Rola Uczestnika w Projekcie**.
- Jeżeli wybranym typem roli jest:
 - Rola Beneficjenta w Projekcie, w kolejnym kroku w polu **Nazwa roli** użytkownik wybiera rolę z listy ról dostępnych dla beneficjenta w projekcie (możliwy jest podgląd podstawowych danych roli takich jak opis i uprawnienia).
 - Rola Uczestnika w projekcie, w kolejnym kroku w polu **Nazwa roli** użytkownik wybiera rolę z listy ról dostępnych dla uczestnika w projekcie (możliwy jest podgląd podstawowych danych roli takich jak opis i uprawnienia).

Następnie 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 *
kamil.smfst@op.pl

(17/50)

Krok 2

Wybierz z listy typ roli dla nowo tworzonego profilu.

Typ roli *
Rola Beneficjenta w Projekcie

Tworzenie nowego profilu

System potwierdzi utworzenie nowego profilu stosownym komunikatem.

✓ Nowy profil został poprawnie dodany (Administrator organizacji).

Nowo utworzony profil musisz aktywować. W tym celu skorzystaj z funkcji **Aktywuj profil** w menu profilu.

	Imię	Typ roli	Nazwa beneficjenta	Nazwa roli
⋮	Kamil	Rola Beneficjenta w Projekcie	Organizacja testowa z o.o.	Administrator organizacji
📄	Dane profilu	Rola Beneficjenta w Projekcie	Organizacja testowa z o.o.	Administrator organizacji
✓	Aktywuj profil	Rola w Instytucji	-	Administrator instytucji
🗑️	Usuń profil	Rola w Instytucji	-	Administrator instytucji

Aktywacja nowego profilu

System potwierdzi aktywację profilu stosownym komunikatem.

✓ Profil użytkownika został aktywowany.

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

[Strona główna](#) > [Profile użytkowników](#) > **Dane profilu**

Dane profilu

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane profilu.

Imię

Kamil

Nazwisko

Smfst

Adres e-mail

kamil.smfst@op.pl

Status profilu

Aktywny

Nazwa projektu

Testowy_01

Nazwa beneficjenta

Organizacja testowa z o.o.

Nazwa roli

Administrator organizacji

Typ roli

Rola Beneficjenta w Projekcie

Data utworzenia profilu

2024-03-14 12:29:09

Data aktywacji profilu

2024-03-14 12:32:09

Opis roli

Admin organizacji

Profil aktywny do



RRRR-MM-DD

☒ Profil ważny bezterminowo

Zestaw uprawnień



[Historia zmian danych](#)

Anuluj

Zapisz

Dane profilu

Profil aktywny do *

2024-12-31

RRRR-MM-DD

☐ Profil ważny bezterminowo

Zestaw uprawnień

[Historia zmian danych](#)

Anuluj

Zapisz

W polu **Profil aktywny do** wpisz datę, do kiedy profil ma być aktywny i kliknij przycisk **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	Typ roli	Nazwa roli	Opis roli	Status profilu
	Milena	Rola Beneficjenta w Projekcie	Administrator organizacji	Admin organizacji	Aktywny
	Dane profilu	Rola Beneficjenta w Projekcie	Administrator organizacji	Admin organizacji	Aktywny
	Dezaktywuj profil				
	Usuń profil				

Wywołanie funkcji dezaktywacji profilu lub usunięcia profilu

Funkcja **Usuń profil** nie powinna być stosowana do usuwania profili wykorzystywanych przez użytkowników do pracy w systemie. Profile użytkownika są automatycznie trwale usuwane z bazy w momencie trwałego usunięcia konta.

5 MONITOROWANIE PROJEKTU SM FST

5.1 BAZA MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST


Proces monitorowania projektu obejmuje gromadzenie, raportowanie i analizę danych uczestników oraz podmiotów wraz z listą uzyskanych wsparć. Pod pojęciem podmiotu objętego wsparciem rozumiana jest instytucja, natomiast pod pojęciem uczestnika projektu rozumiana jest osoba fizyczna objęta wsparciem. Osoba fizyczna może być uczestnikiem indywidualnym lub też pracownikiem/ współpracownikiem podmiotu objętego wsparciem.

Dane gromadzone są w bazie monitorowania projektu SM FST. 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 lub zaktualizować dane w bazie monitorowania Twojego projektu wybierz funkcję **Monitorowanie** dostępną w menu głównym systemu. Pojawi się ekran monitorowania projektu SM FST.

Lista podmiotów objętych wsparciem znajduje się w zakładce **Podmioty objęte wsparciem**, natomiast lista uczestników projektu w zakładce **Uczestnicy projektu**.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

System Monitorowania Funduszu
na rzecz Sprawiedliwej Transformacji

Strona główna

Projekt

Monitorowanie

Formularze

Wskaźniki

Użytkownicy

Profil użytkowników

Role w procesie

Role

Aktualności

Pytania i odpowiedzi

Pomoc

Strona główna > Monitorowanie

Importuj listę podmiotów i uczestników

Rejestr importów

Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

Dodaj nowy podmiot

Dodaj nowy podmiot z szablonu

Szablon rejestracji podmiotu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
Brak danych					

Historia zmian danych


O systemie

Regulamin

Bezpieczeństwo informacji

Dostępność

Monitorowanie – widok podmiotów objętych wsparciem



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

System Monitorowania Funduszu
na rzecz Sprawiedliwej Transformacji

Strona główna

Projekt

Monitorowanie

Formularze

Wskaźniki

Użytkownicy

Profil użytkowników

Role w procesie

Role

Aktualności

Pytania i odpowiedzi

Pomoc

Strona główna > Monitorowanie

Importuj listę podmiotów i uczestników

Rejestr importów

Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

Dodaj nowego uczestnika

Dodaj nowego uczestnika z szablonu

Szablon rejestracji uczestnika

Eksportuj listę uczestników

Importuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
Brak danych					

Historia zmian danych

O systemie

Regulamin

Bezpieczeństwo informacji

Dostępność

Monitorowanie – widok uczestnika projektu

Dane dotyczące projektu możesz podejrzeć rozwijając panel **Dane projektu** dostępny w nagłówku ekranu.

Monitorowanie projektu FST	
Dane projektu PEDS.08.01-IZ.00-0003/22	
Szczegółowe dane projektu	
Numer projektu	PEDS.08.01-IZ.00-0003/22
Cel szczegółowy	wspieranie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy, równych warunków pracy oraz lepszej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, w tym poprzez dostęp do przystępnej cenowo opieki nad dziećmi i osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu
Tytuł projektu	Testowy_01
Data rozpoczęcia realizacji projektu	2022-07-01
Data zakończenia realizacji projektu	2023-05-31
Status projektu	Umowa podpisana

Szczegółowe dane projektu

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

5.2 REJESTRACJA NOWEGO PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE SM FST

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

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FST: 08.01.2020-0000:00

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Dodaj nowy podmiot Dodaj nowy podmiot z szablonu Szablon rejestracji podmiotu Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

Nazwa instytucji	NIP	Brak NIP	Typ instytucji	W tym
Brak danych				

[Historia zmian danych](#)

Funkcja dodawania nowego podmiotu

Na ekranie dodawania nowego podmiotu uzupełnij dane podmiotu.

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełnij dane:

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

Dodawanie nowego podmiotu projektu FST

Ekran dodawania nowego podmiotu SM FST - dane podstawowe

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)**. Pole to jest nieedytowalne.

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

Dane teleadresowe

Kraj * Polska	Województwo * MAZOWIECKIE
Powiat * Warszawa	Gmina * Warszawa
Miejscowość * Warszawa (MAZOWIECKIE, Warszawa, Warszawa)	Kod pocztowy * 01-001
Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA) * 1	

Podaj jedno z poniższych

Telefon kontaktowy * +48 111 222 333	Adres e-mail
-----------------------------------------	--------------

Ekran dodawania nowego podmiotu projektu SM FST - dane teleadresowe

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

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

Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie * 2022-08-01	Data zakończenia udziału w projekcie
RRRR-MM-DD	RRRR-MM-DD

Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji: *
☒ Tak ☐ Nie

Ekran dodawania nowego podmiotu projektu SM FST - wsparcie

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 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:
 - ≤ 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 *

wsparcie na utworzenie miejsca pracy

W tym

Data rozpoczęcia udzielu we wsparciu *

2024-03-11

RRRR-MM-DD

Anuluj

Zapisz

Ekran dodawania nowego wsparcia w projekcie SM FST

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

wsparcie na utworzenie Klubu Rozwoju Cyfrowego

W tym

-

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

2024-03-11

+ Dodaj wsparcie

Anuluj

Zapisz

Wywołanie funkcji edycji wsparcia

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



Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-1Z.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

+ Dodaj nowy podmiot

+ Dodaj nowy podmiot z szablonu

Szablon rejestracji podmiotu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

Filtry

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
	Zespół Szkół Zawodowych	2950121972	Nie	przedsiębiorstwo	-

5.3 REJESTRACJA NOWEGO PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE SM FST Z WYKORZYSTANIEM SZABLONU

Funkcjonalność rejestracji nowego podmiotu objętego wsparciem w projekcie SM FST z wykorzystaniem szablonu jest szczególnie przydatna wtedy, gdy kolejne podmioty dodawane do bazy mają jakieś wspólne cechy, na przykład są podmiotami tego samego typu, mają wspólne dane teleadresowe lub podobną listę wsparć. Podczas dodawania kolejnego podmiotu z wykorzystaniem szablonu dane z szablonu są kopiowane do odpowiednich pól na ekranie dodawania podmiotu, więc nie musisz ich ponownie uzupełniać.

Przed przystąpieniem do dodawania kolejnych podmiotów z wykorzystaniem szablonu należy przygotować szablon. W tym celu kliknij przycisk **Szablon rejestracji podmiotu**.

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

[Dodaj nowy podmiot](#) [Dodaj nowy podmiot z szablonu](#) **[Szablon rejestracji podmiotu](#)** [Eksportuj listę podmiotów](#)

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
:	Zespół Szkół Zawdodowych	2950121972	Nie	przedsiębiorstwo	-

Liczba wyszukanych elementów: 1

[Historia zmian danych](#)

Funkcja Szablon rejestracji podmiotu

Na ekranie aktualizacji szablonu uzupełnij te, które zawierają dane wspólne dla dodawanych podmiotów. Pola dostępne na szablonie to:

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełnij pola:

- **Typ instytucji,**
- **W tym**

Dane szablonu rejestracji podmiotu

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane podstawowe

Typ instytucji
przedsiębiorstwo

W tym

Ekran dodawania szablonu rejestracji podmiotu – dane podstawowe

W sekcji **Dane teleadresowe** uzupełnij dane:

- **Kraj**
- **Województwo,**
- **Powiat,**
- **Gmina,**
- **Kod pocztowy,**
- **Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)**

Dane teleadresowe

Kraj Polska	Województwo LUBELSKIE
Powiat Lublin	Gmina Lublin
Miejscowość Lublin	Kod pocztowy 33-999


(6/250) (6/25)

Ekran dodawania szablonu rejestracji podmiotu – dane teleadresowe

W sekcji **Szczegóły wsparcia** uzupełnij dane:

- **Data rozpoczęcia udziału w projekcie**
- **Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji.**

Szczegóły wsparcia

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

Ekran dodawania szablonu rejestracji podmiotu - wsparcie

W sekcji **Rodzaj wsparcia** możesz zdefiniować listę wsparć wspólnych dla dodawanych podmiotów. Aby dodać wsparcie do szablonu kliknij przycisk **Dodaj wsparcie**.

Rodzaj wsparcia

[+ Dodaj wsparcie](#)

Na ekranie dodawania nowego wsparcia uzupełnij pola:

- **Zakres wsparcia,**
- **Rodzaj przyznanego wsparcia,**
- **W tym,**
- **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu.**

Dodanie nowego wsparcia w projekcie FST

Uzupełnij poniższe informacje

Zakres wsparcia *	rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji
Rodzaj przyznanego wsparcia *	wsparcie na utworzenie Klubu Rozwoju Cyfrowego
W tym	
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu *	2024-03-11




Anuluj

Zapisz

Ekran dodawania nowego wsparcia na szablonie

Możesz dodać kolejne wsparcie do listy wsparć na szablonie. 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 na szablonie korzystając z dostępnej w menu wsparcia funkcji **Usuń wsparcie**.

Rodzaj wsparcia

Zakres wsparcia	  Edytuj wsparcie  Usuń wsparcie
rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji	
Rodzaj przyznanego wsparcia	
wsparcie na utworzenie Klubu Rozwoju Cyfrowego	
W tym	
-	
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	
2024-03-11	

[+ Dodaj wsparcie](#)

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

Wywołanie funkcji edycji wsparcia

Zakończ przygotowanie szablonu klikając przycisk **Zapisz**. System potwierdzi aktualizację szablonu stosownym komunikatem.



Szablon rejestracji podmiotu został poprawnie zaktualizowany

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Właściwości pól dostępnych na szablonie są identyczne z tymi opisanymi w rozdziale Rejestracja nowego podmiotu objętego wsparciem w projekcie SM FST z tym, że pola na szablonie są polami nieobowiązkowymi. Uzupełnij tylko te z nich, które są wspólne dla podmiotów dodawanych z wykorzystaniem szablonu.

Aby dodać nowy podmiot z wykorzystaniem szablonu kliknij przycisk **Dodaj nowy podmiot z szablonu**.

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

Dodaj nowy podmiot

Dodaj nowy podmiot z szablonu

Szablon rejestracji podmiotu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
:	Zespół Szkół Zawodowych	2950121972	Nie	przesiębiorstwo	-

Liczba wyszukanych elementów: 1

Historia zmian danych

Ekran dodawania nowego podmiotu z szablonu

System otworzy ekran dodawania nowego podmiotu uzupełniając pola danymi skopiowanymi z szablonu. Uzupełnij pozostałe pola tak jak to zostało opisane w rozdziale Rejestracja nowego podmiotu objętego wsparciem w projekcie SM FST.

Dodawanie nowego podmiotu projektu FST z wykorzystaniem szablonu

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane podstawowe

Nazwa instytucji *

(0/250)

Brak NIP *

☐ TAK ☒ NIE

NIP *

(0/10)

Typ instytucji *

przedsiębiorstwo

W tym

Dane teleadresowe

Kraj *

Polska

Województwo *

LUBELSKIE

Powiat *

Lublin

Gmina *

Lublin

Miejscowość *

Lublin

Kod pocztowy *

33-999

(6/250)

(6/25)

Ekran dodawania nowego podmiotu projektu SM FST z wykorzystaniem szablonu

Podaj jedno z poniższych

Telefon kontaktowy *

(0/45)

Adres e-mail *

(0/254)

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

[O systemie](#) [Regulamin](#) [Bezpieczeństwo informacji](#) [Dostępność](#)

Ekran dodawania nowego podmiotu projektu SM FST z wykorzystaniem szablonu

UWAGA

- Zarówno Ty, jak każdy z twoich współpracowników w projekcie, będziesz korzystać ze swojego indywidualnie do Ciebie przypisanego szablonu. Dane w szablonie możesz zmieniać w każdym momencie w zależności od potrzeb.

5.4 AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU OBJĘTEGO WSPARCIEM W PROJEKCIE SM FST

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

Strona główna > Monitorowanie

Importuj listę podmiotów i uczestników | Rejestr importów | Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem | Uczestnicy projektu

Dodaj nowy podmiot | Dodaj nowy podmiot z szablonu | Szablon rejestracji podmiotu | Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
	Zespół Szkół Zawodowych	2950121972	Nie	przedsiębiorstwo	-

Dane podmiotu | Usuń podmiot

Historia zmian danych

Funkcja Dane podmiotu objętego wsparciem w projekcie SM FST

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

Dane podmiotu

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane podstawowe

Nazwa instytucji *

Testowe duże przedsiębiorstwo 2

(31/250)

Brak NIP *

☐ TAK ☒ NIE

NIP *

7627160696

(10/12)

Typ instytucji *

przedsiębiorstwo

W tym *

duże przedsiębiorstwo

Dodatkowe informacje

Data dodania podmiotu

2024-03-14 14:11:44

Użytkownik, który dodał podmiot

adam.adamowski@smfst.pl

Data ostatniej modyfikacji podmiotu

-

Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji podmiotu

-

Anuluj

Zapisz

Zapisanie uzupełnionych lub zmienionych danych charakteryzujących podmiot.

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 SM

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**.

Strona główna > Monitorowanie

Importuj listę podmiotów i uczestników Rejestr importów Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Dodaj nowy podmiot Dodaj nowy podmiot z szablonu Szablon rejestracji podmiotu Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
	Zespół Szkół Zawodowych	2950121972	Nie	przedsiębiorstwo	-

Dane podmiotu

Usuń podmiot

Historia zmian danych

Funkcja Usuń podmiot

Następnie potwierdź zamiar usunięcia.

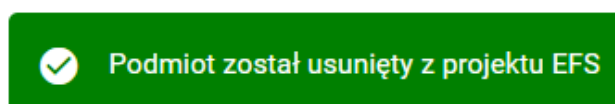
Usunięcie podmiotu automatycznie usuwa wszystkie jego dane w bazie monitorowania w ramach projektu

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany podmiot?

ANULUJ

USUŃ PODMIOT

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



Podmiot 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.

5.5 REJESTRACJA NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU SM FST

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

Funkcja dodawania nowego uczestnika

Następnie, na ekranie dodawania nowego uczestnika uzupełnij dane uczestnika.

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełnij pola:

- **Obywatelstwo** - wartość nie monitorowana w ramach FST, pole automatycznie

Dodawanie nowego uczestnika projektu FST

Uzupełnij poniższe informacje

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane uczestnika

Obywatelstwo
Nie dotyczy

uzupełnione wpisem „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.

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 edytowalne. Zaznacz, czy uczestnik projektu posiada numer **PESEL**,

czy też nie.

- **PESEL/ Inny identyfikator** - pole obowiązkowe.

Imię * Jan (3/50)	Nazwisko * Kowalski (8/100)
Brak PESEL * <input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	
Inny Identyfikator * A12BDF (6/25)	
Płeć * Mężczyzna	Wiek w chwili przystąpienia do projektu * 30
Wykształcenie * Wyższe (ISCED 5–8)	

W bazie monitorowania projektu nie mogą istnieć dwaj uczestnicy o tej samej wartości w polu **PESEL/ Inny identyfikator**. System wymaga, aby wartość w polu **PESEL/ Inny identyfikator** była unikalna w ramach projektu. Jest to jednoznaczny identyfikator uczestnika projektu w bazie monitorowania projektu.

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 * Jan (3/50)	Nazwisko * Kowalski (8/100)
Brak PESEL * <input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE	
Inny Identyfikator * A12BDF (6/25)	
Płeć * Mężczyzna	Wiek w chwili przystąpienia do projektu * 30
Wykształcenie * Wyższe (ISCED 5–8)	

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)**. Pole to jest nieedytowalne.

- **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 * Warszawa	Gmina * Warszawa
Miejscowość * Warszawa (MAZOWIECKIE, Warszawa, Warszawa)	Kod pocztowy * 01-001 XX-XXX
Obszar według stopnia urbanizacji (DEGUBRA) 1	
Telefon kontaktowy * +48111222333 (12/45)	Adres e-mail * jan.kowalski@poczta.com (23/254)

W sekcji **Status uczestnika 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.**

Jeśli jakieś z wyżej wymienionych pól nie jest gromadzone w Twoim projekcie, system automatycznie wypełni je wartością **nie dotyczy**.

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	

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

W sekcji **Szczegóły wsparcia** uzupełnij pola:

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



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

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

- Jeżeli w polu **W tym** 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 *		Data zakończenia udziału w projekcie	
2022-08-01			
RRRR-MM-DD		RRRR-MM-DD	
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu *			
Osoba pracująca			
W tym *			
osoba pracująca w szkole lub placówce systemu oświaty (kadra pedagogiczna)			
Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie			
Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa			

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

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

Rodzaj wsparcia



Na ekranie dodawania nowego wsparcia uzupełnij pola:

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

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

- **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** - pole obowiązkowe. Wartości w polu wyświetlane są w formacie RRRR-MM-DD; mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Aby skorzystać z kalendarza kliknij ikonkę w polu. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - \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 *

Rodzaj przyznanego wsparcia *

W tym

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu *

RRRR-MM-DD

Data założenia działalności gospodarczej

Anuluj

Zapisz


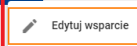
Po wypełnieniu pól obowiązkowych kliknij **Zapisz**. Nowe wsparcie zostanie dodane do listy wsparć.

Strona 89 z 140

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.

Rodzaj wsparcia

Zakres wsparcia	rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji
Rodzaj przyznanego wsparcia	studia/ kształcenie podyplomowe
W tym	-
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	2022-08-01
Data założenia działalności gospodarczej	-


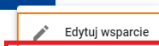


+ Dodaj wsparcie

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

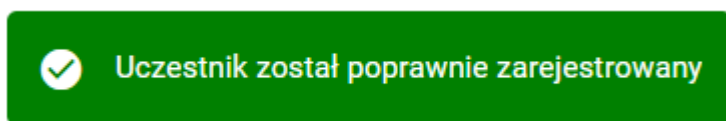
Rodzaj wsparcia

Zakres wsparcia	rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji
Rodzaj przyznanego wsparcia	studia/ kształcenie podyplomowe
W tym	-
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	2022-08-01
Data założenia działalności gospodarczej	-



+ Dodaj wsparcie

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



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

Strona główna > Monitorowanie

Importuj listy podmiotów i uczestników

Rejestr importów

Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

+ Dodaj nowego uczestnika

+ Dodaj nowego uczestnika z szablonu

Szablon rejestracji uczestnika

↓ Eksportuj listę uczestników

Importuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

Filtry

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

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

5.6 REJESTRACJA NOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU SM FST Z WYKORZYSTANIEM SZABLONU

Funkcjonalność rejestracji nowego uczestnika projektu SM FST z wykorzystaniem szablonu jest szczególnie przydatna wtedy, gdy kolejni uczestnicy dodawani do bazy mają jakieś wspólne cechy, na przykład są uczestnikami tego samego rodzaju, mają wspólne wykształcenie, dane teleadresowe lub podobną listę wsparć. Podczas dodawania kolejnego uczestnika z wykorzystaniem szablonu dane z szablonu są kopiowane do odpowiednich pól na ekranie dodawania uczestnika, więc nie musisz ich ponownie uzupełniać.

Przed przystąpieniem do dodawania kolejnych uczestników z wykorzystaniem szablonu należy przygotować szablon. W tym celu kliknij przycisk **Szablon rejestracji uczestnika**.

The screenshot shows the 'Monitorowanie projektu FST' interface. The sidebar on the left contains navigation links: 'Strona główna', 'Projekt', 'Monitorowanie' (highlighted), 'Formularze', 'Wskaźniki', 'Użytkownicy', 'Profil użytkowników', 'Rola w procesie', and 'Rola'. The main content area has a header with 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. Below this is a navigation bar with 'Strona główna' and 'Monitorowanie'. The main section is titled 'Monitorowanie projektu FST' and includes a search bar, a list of project participants, and a table of participants. The 'Szablon rejestracji uczestnika' button is highlighted with a red box.

Funkcja Szablon rejestracji uczestnika

Na ekranie aktualizacji szablonu uzupełnij te z dostępnych pól charakteryzujących uczestnika projektu, które zawierają dane wspólne dla dodawanych uczestników. Pola dostępne na szablonie to:

W sekcji **Dane uczestnika** uzupełnij pola:

- **Rodzaj uczestnika**,
- **Nazwa instytucji** (warunkowo, w zależności od wybranej wartości w polu **Rodzaj uczestnika**),
- **Wykształcenie**.

Szablon rejestracji uczestnika

Uzupełnij poniższe informacje

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane uczestnika

Obywatelstwo	Nie dotyczy
Rodzaj uczestnika	
Wykształcenie	Srednie I stopnia lub niższe (ISCED 0–2)

W sekcji **Dane teleadresowe** uzupełnij pola:

- **Kraj**
- **Województwo,**
- **Powiat,**
- **Gmina,**
- **Kod pocztowy,**
- **Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA).**

Dane teleadresowe

Kraj Polska	Województwo LUBELSKIE
Powiat Lublin	Gmina
Miejscowość	Kod pocztowy _____ XX-XXX
Obszar według stopnia urbanizacji (DEGUBRA)	

W sekcji **Status uczestnika w chwili przystąpienia do projektu**, poniższe pola uzupełnione są wartością „Nie dotyczy” bez możliwości jej zmiany:

- **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.**


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** dane są pola:

- **Data rozpoczęcia udziału w projekcie,**
- **Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu,**
- **W tym,**
- **Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia (warunkowo, w zależności od wybranej wartości w polu W tym).**

Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	
RRRR-MM-DD	
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu Osoba bierna zawodowo	▼
W tym Osoba ucząca się/odbywająca kształcenie	▼
Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia	
RRRR-MM-DD	

W sekcji **Rodzaj wsparcia** możesz zdefiniować listę wsparć wspólnych dla dodawanych uczestników. Aby dodać wsparcie do szablonu kliknij przycisk **Dodaj wsparcie**.

Rodzaj wsparcia





Na ekranie dodawania nowego wsparcia uzupełnij wszystkie lub tylko niektóre z dostępnych pól:

- **Zakres wsparcia,**
- **Rodzaj przyznanego wsparcia,**
- **W tym,**
- **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu,**
- **Data założenia działalności gospodarczej.**

Dodanie nowego wsparcia w projekcie FST

Uzupełnij poniższe informacje

Zakres wsparcia aktywna integracja społeczna	▼
Rodzaj przyznanego wsparcia krajowe szkolenie/kurs	▼
W tym	▼
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	 RRRR-MM-DD
Data założenia działalności gospodarczej	 RRRR-MM-DD
Anuluj Zapisz	

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

Rodzaj wsparcia

Zakres wsparcia	-
Rodzaj przyznanego wsparcia	-
W tym	-
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	2022-08-10
Data założenia działalności gospodarczej	-

+ Dodaj wsparcie

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

Rodzaj wsparcia

Zakres wsparcia	aktywna integracja
Rodzaj przyznanego wsparcia	-
W tym	-
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	-

+ Dodaj wsparcie

Anuluj Zapisz

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

Rodzaj wsparcia

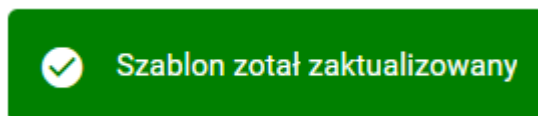
Zakres wsparcia	
aktywna integracja	
Rodzaj przyznanego wsparcia	
-	
W tym	
-	
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	
-	

[Edytuj wsparcie](#)
[Usuń wsparcie](#)

[+ Dodaj wsparcie](#)

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

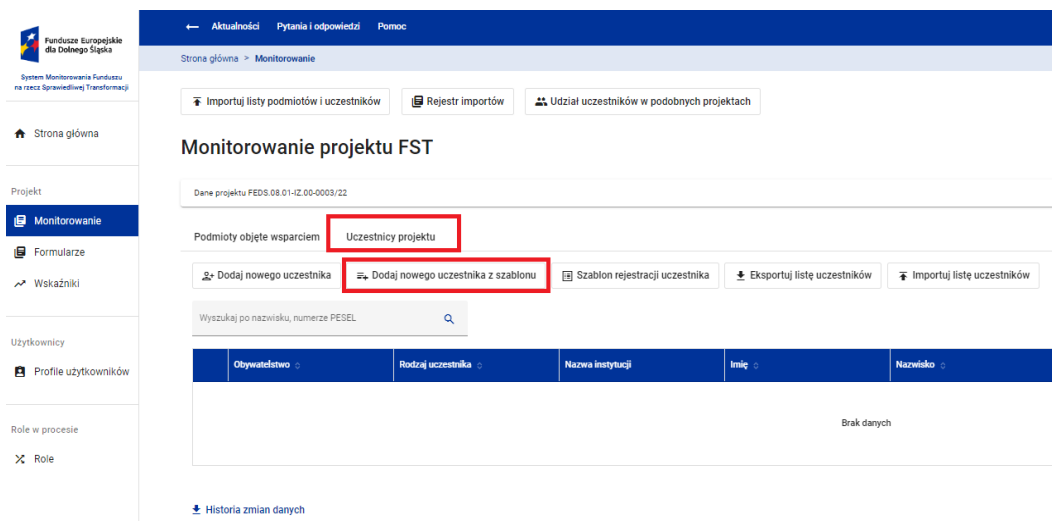
Zakończ przygotowanie szablonu klikając przycisk **Zapisz**. System potwierdzi aktualizację szablonu stosownym komunikatem.



UWAGA

- Właściwości pól dostępnych na szablonie są identyczne z tymi opisanymi w rozdziale Rejestracja nowego uczestnika projektu SM FST z tym, że pola na szablonie są polami nieobowiązkowymi. Uzupełnij tylko te z nich, które są wspólne dla uczestników dodawanych z wykorzystaniem szablonu.

Aby dodać nowego uczestnika z wykorzystaniem szablonu kliknij przycisk **Dodaj nowego uczestnika z szablonu**.



Funkcja dodawania nowego uczestnika z szablonu

System otworzy ekran dodawania nowego uczestnika uzupełniając pola danymi skopiowanymi z szablonu. Uzupełnij pozostałe pola tak jak to zostało opisane w rozdziale Rejestracja nowego uczestnika projektu SM FST.

Dodawanie nowego uczestnika projektu FST z wykorzystaniem szablonu

Uzupełnij poniższe informacje

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane uczestnika

Obywatelstwo
Nie dotyczy

Rodzaj uczestnika *

Nazwa instytucji *

Imię *

Nazwisko *

Brak PESEL *

☒ TAK ☐ NIE

Inny Identyfikator *

Ekran dodawania nowego uczestnika projektu SM FST z wykorzystaniem szablonu

UWAGA

- Zarówno Ty, jak każdy z twoich współpracowników w projekcie, korzystasz ze swojego indywidualnie do Ciebie przypisanego szablonu. Dane w szablonie możesz zmieniać w każdym momencie w zależności od potrzeb.

5.7 AKTUALIZACJA DANYCH UCZESTNIKA PROJEKTU SM FST

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

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-HZ.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem **Uczestnicy projektu**

Dodaj nowego uczestnika Dodaj nowego uczestnika z szablonu Szablon rejestracji uczestnika Eksportuj listę uczestników Importuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	PESEL
	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Edukacja	Monika	Lis	D03456
	Nie dotyczy	Indywidualny		Karina	Mak	B34444
	Dane uczestnika	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Motor,Zespół Szkół Zawodowych	Kamil	Nowak	A12346
	Usuń uczestnika	Indywidualny		Monika	Lis	A1234

Funkcja dane uczestnika projektu SM FST

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.08.01-IZ.00-0003/22

Dane uczestnika

Obywatelstwo

Nie dotyczy

Rodzaj uczestnika *

Indywidualny

Imię *

Karina

(6/50)

Nazwisko *

Mak

(3/100)

Brak PESEL *

☒ TAK ☐ NIE

Inny identyfikator *

B34444

(6/25)

Płeć *

Kobieta

Wiek w chwili przystąpienia do projektu *

30

Płeć *

Kobieta

Wiek w chwili przystąpienia do projektu *

30

Wykształcenie *

Średnie I stopnia lub niższe (ISCED 0–2)

Techniczny identyfikator użytkownika

j3SAfJxnloJJE0en/CZdgGSX5AWF1v54MW08jzJ7gmQ=

Dane teleadresowe

Kraj * Polska	Województwo * LUBELSKIE
Powiat * Lublin	Gmina * Lublin
Miejscowość * Lublin (LUBELSKIE, Lublin, Lublin)	Kod pocztowy * 66-677 XX-XXX
Obszar według stopnia urbanizacji (DEGUBRA) 1	

Podaj co najmniej jedno z poniższych

Telefon kontaktowy * 234567890 (9/45)	Adres e-mail (0/254)
---------------------------------------------	-------------------------

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	

Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie * 2022-07-10		Data zakończenia udziału w projekcie	
RRRR-MM-DD		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			

Dodatkowe informacje

Data dodania uczestnika	Użytkownik, który dodał uczestnika
2024-03-19 13:57:41	dorota.gil-mitura@brittenet.com.pl
Data ostatniej modyfikacji uczestnika	Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji uczestnika
2024-03-21 18:35:42	dorota.gil-mitura@brittenet.com.pl

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 SM 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**.

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Dodaj nowego uczestnika

Dodaj nowego uczestnika z szablonu

Szablon rejestracji uczestnika

Eksportuj listę uczestników

Importuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Edukacja	Monika	Lis
	Nie dotyczy	Indywidualny		Karina	Mak
	Dane uczestnika	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Motor;Zespół Szkół Zawodowych	Kamil	Nowak
	Usuń uczestnika	Indywidualny		Monika	Lis

Następnie potwierdź zamiar usunięcia uczestnika.

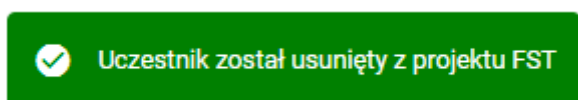
Usunięcie uczestnika automatycznie usuwa wszystkie jego dane w bazie monitorowania w ramach projektu

Czy na pewno chcesz usunąć wybranego uczestnika?

ANULUJ

USUŃ UCZESTNIKA

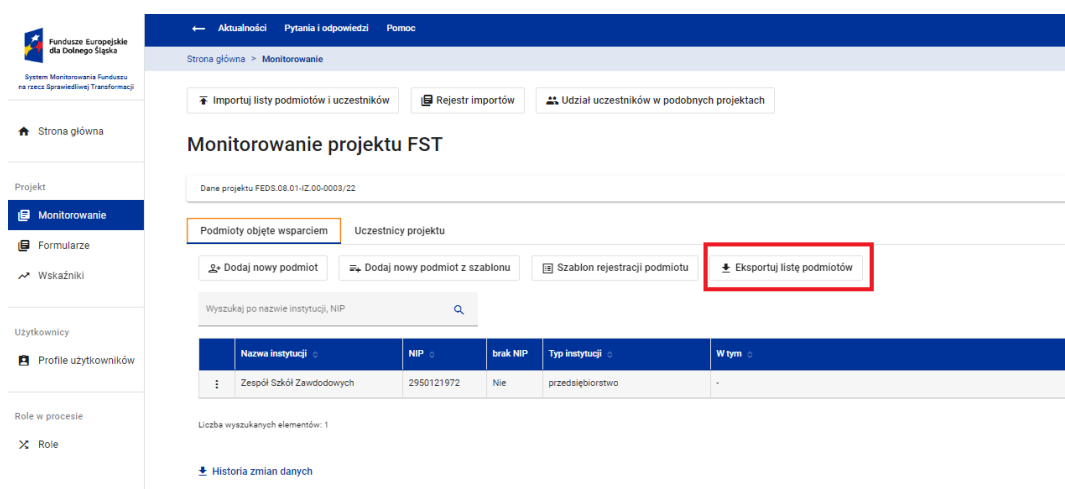
System wyświetli stosowny komunikat o wykonanej operacji. Operacja usunięcia uczestnika ma charakter nieodwracalny.



5.8 EKSPORT DANYCH Z BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST Z PLIKU CSV

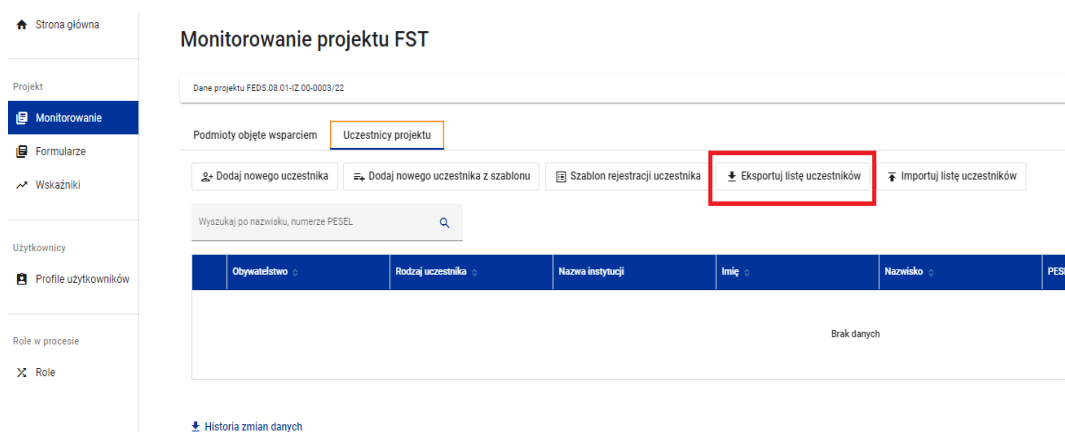
System Monitorowania FST umożliwia eksport danych z bazy monitorowania projektu SM FST do plików CSV. Niezależnie do pliku CSV możesz wyeksportować listę podmiotów objętych wsparciem w projekcie lub listę uczestników projektu.

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



Funkcja Eksportuj listę podmiotów

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



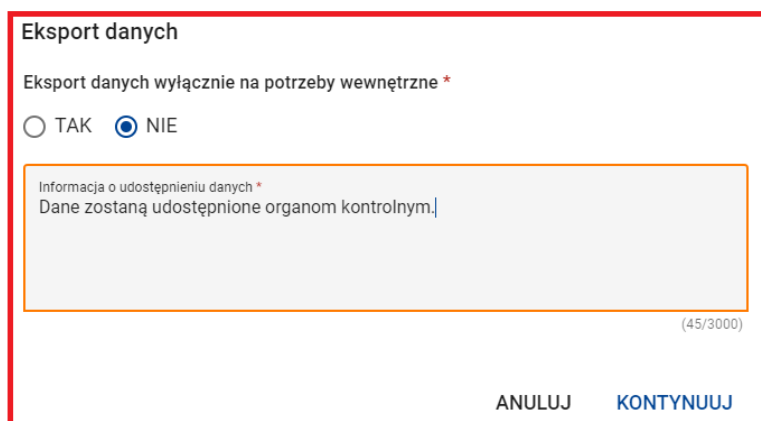
Funkcja Eksportuj listę uczestników

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

W związku z tym, że 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. Jeśli eksportujesz dane na potrzeby zewnętrzne, uzupełnij pole **Informacja o udostępnieniu danych**.

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



Eksport danych

Eksport danych wyłącznie na potrzeby wewnętrzne *

☐ TAK ☒ NIE

Informacja o udostępnieniu danych *

Dane zostaną udostępnione organom kontrolnym.

(45/3000)

ANULUJ KONTYNUUJ

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.

5.9 IMPORT DANYCH DO BAZY MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST Z PLIKU CSV

System Monitorowania FST umożliwia import danych do bazy monitorowania projektu SM FST z plików CSV.

Aby zaimportować dane uczestników projektu do bazy monitorowania skorzystaj z funkcji **Importuj listę uczestników**.

Podmioty objęte wsparciem **Uczestnicy projektu**

Dodaj nowego uczestnika Dodaj nowego uczestnika z szablonu Szablon rejestracji uczestnika Eksportuj listę uczestników **Importuj listę uczestników**

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

Filtry

Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko
Brak danych				

Funkcja Importuj listę uczestników

Następnie wybierz plik zawierający dane uczestników oraz potwierdź zamiar kontynuacji importu.

Import spowoduje usunięcie wszystkich zarejestrowanych już uczestników projektu

Potwierdź zamiar kontynuacji importu

PRZERWIJ IMPORT

KONTYNUUJ IMPORT

Aby zaimportować zarówno dane podmiotów objętych wsparciem, jak i dane uczestników projektu skorzystaj z funkcji **Importuj listy podmiotów i uczestników**.

Strona główna > Monitorowanie

[Importuj listę podmiotów i uczestników](#)
[Rejestr importów](#)
[Udział uczestników w podobnych projektach](#)

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FES.08.01-IZ.00-0003/22

[Podmioty objęte wsparciem](#)
[Uczestnicy projektu](#)

[Dodaj nowy podmiot](#)
[Dodaj nowy podmiot z szablonu](#)
[Szablon rejestracji podmiotu](#)
[Eksportuj listę podmiotów](#)

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
:	Zespół Szkół Zawodowych	2950121972	Nie	przedsiebiorstwo	-

Liczba wyszukanych elementów: 1

[Historia zmian danych](#)

Funkcja Importuj listę podmiotów i uczestników

Najpierw wybierz plik zawierający dane podmiotów, a następnie plik z danymi uczestników.

Wybierz plik do importu listy podmiotów objętych wsparciem w projekcie

PRZERWIJ

WYBIERZ PLIK

Na zakończenie potwierdź zamiar kontynuacji importu.

Import podmiotów i uczestników objętych wsparciem w projekcie wymaga usunięcia wszystkich już zarejestrowanych podmiotów i uczestników projektu

Potwierdź zamiar kontynuacji importu

PRZERWIJ IMPORT

KONTYNUUJ IMPORT

Import danych do bazy monitorowania projektu powoduje nadpisanie istniejących danych w bazie.

Operacja ta ma charakter nieodwracalny. Dlatego, jeżeli baza monitorowania nie jest pusta, dobrą praktyką jest wyeksportowanie danych z bazy do plików CSV przed rozpoczęciem importu.

Po rozpoczęciu importu zostaniesz przeniesiony na ekran rejestru importów. Twój import został dodany do listy importów ze statusem **W trakcie**. Status ten zostanie automatycznie zmieniony na **Sukces** lub **Niepowodzenie** po zakończeniu importu.

Strona główna > Monitorowanie > Rejestr importów

Rejestr importów

Wyszukaj i zarządzaj listą importów.

Wyszukaj po adresie e-mail użytkownika, który dokonał importu 🔍

Filtry ⚙️ ⬇️ 📄

	ID importu	Data importu ↕	Zakres importu ↕	Użytkownik, który dokonał importu ↕	Status importu ↕
-	efb8be31-7814-4616-af22-70aad9533b01	2022-08-18 12:18:07	Podmioty i uczestnicy	adam.adamowski@smfst.pl	W trakcie

Liczba wyszukiwanych elementów: 1

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Widok Rejestr importów

Import dużej liczby danych do bazy monitorowania projektu może być czasochłonny. Możesz kontynuować pracę w systemie nie czekając na zakończenie importu. Aby sprawdzić status importu w rejestrze importów skorzystaj z funkcji **Rejestr importów**.

Strona główna > Monitorowanie

Importuj listę podmiotów i uczestników **Rejestr importów** Udział uczestników w podobnych projektach

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FST: 08.01-IZ.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

+ Dodaj nowego uczestnika + Dodaj nowego uczestnika z szablonu Szablon rejestracji uczestnika Eksportuj listę uczestników Importuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL 🔍

Obywatelstwo ↕	Rodzaj uczestnika ↕	Nazwa instytucji	Imię ↕	Nazwisko ↕	PESEL/Inny identyfikator ↕
----------------	---------------------	------------------	--------	------------	----------------------------

Funkcja Rejestr importów

W menu zakończonego importu o statusie **Sukces** lub **Niepowodzenie** dostępne są funkcje **Dokument importu** i **Informacja zwrotna**.

Strona główna > 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
	0edca326-3959-4ac4-a0ca-b35cdf0ca706	2024-03-19 19:12:46	Podmioty i uczestnicy	Niepowodzenie
<div><div> Dokument importu</div><div> Informacja zwrotna</div></div>				

Dokument importu i Informacja zwrotna

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



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

W przypadku importów zakończonych sukcesem wywołanie funkcji **Informacja zwrotna** powoduje wyświetlenie komunikatu potwierdzającego pomyślne zakończenie importu. Funkcja ta jest istotna dla importów, które się nie powiodły. W tym przypadku 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	2	16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Nieprawidłowy format daty. Wymagany format to yyyy-MM-dd
3	4	19	Zakres wsparcia	Niepoprawna wartość w polu
4	4	22	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia udziału w projekcie
5				

Pliki CSV służące do importu danych do bazy monitorowania projektu mają identyczną strukturę, jak pliki generowane w wyniku wywołania funkcji **Eksportuj listę podmiotów** oraz **Eksportuj listę uczestników**. Funkcje te są dostępne nawet wtedy, gdy baza monitorowania jest pusta. Korzystając z tych funkcji uzyskasz pliki CSV z predefiniowaną listą kolumn, które następnie możesz uzupełnić danymi do importu.

Każdy wiersz w pliku CSV zawiera dane jednego podmiotu lub uczestnika. System waliduje poprawność danych korzystając z tych samych reguł, jakie mają zastosowanie podczas ręcznej aktualizacji danych w bazie monitorowania projektu.

UWAGA

Każdy wiersz w pliku CSV służącym do importu zawiera dane jednego uczestnika. System waliduje poprawność danych korzystając z tych samych reguł, jakie mają zastosowanie podczas ręcznej aktualizacji danych w bazie monitorowania projektu. W szczególności:

- Pamiętaj, aby w polu **Numer projektu** wpisać poprawny numer projektu FEDS, do którego importujesz dane.
- Pamiętaj, w pliku służącym do importu listy uczestników nie mogą znajdować się wiersze mające tę samą wartość w polu **PESEL/ Inny identyfikator**.
- Sprawdź w systemie, które pola i w jakich przypadkach są polami obowiązkowymi. Uzupełnij wartości w tych polach.
- Pole **Techniczny identyfikator uczestnika** jest automatycznie uzupełniane przez system. Dotyczy to także pól **Płeć i Wiek w chwili przystąpienia do projektu** w sytuacji, gdy wymagane jest podanie numeru PESEL uczestnika projektu. Nie musisz uzupełniać tych pól, system i tak zignoruje podaną przez Ciebie wartość.
- Pole **brak PESEL** musi zawierać wartość Tak lub Nie.
- Jeżeli uczestnik objęty jest więcej niż jednym wsparciem w projekcie, pola takie jak **Zakres wsparcia, Rodzaj przyznanego wsparcia, w tym** oraz **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** zawierają listę wartości. Upewnij się, że poszczególne elementy listy

rozdzielone są znakiem „|”. Puste elementy w polu **w tym** reprezentowane są jako puste ciągi znaków. Na przykład zapis A|B|C oznacza, że wartością pola *w tym* pierwszego wsparcia jest A, drugiego – B, a trzeciego – C. Z kolei zapis A||C oznacza, że w drugim wsparciu pole **w tym** jest puste. Podobnie zapisy |B|C lub A|B| oznaczają odpowiednio puste pole **w tym** pierwszego lub trzeciego wsparcia.

- Większość pól charakteryzujących uczestnika zawiera dane ze słownika. Upewnij się, że w pliku CSV podałeś poprawne dane słownikowe.
- Pola tekstowe, które nie są polami słownikowymi mają ograniczoną długość. Upewnij się, że podane wartości nie wykraczają poza dopuszczalną liczbę znaków.
- Upewnij się, że wszystkie daty w pliku zapisane są w formacie RRRR-MM-DD, np. 2022-08-15, a także spełniają wymagania wymienione w rozdziale Rejestracja nowego uczestnika projektu EFG.
- Upewnij się także, że wartości **PESEL**, adres-email oraz kod pocztowy są zapisane poprawnie.

5.10 WERYFIKACJA UDZIAŁU UCZESTNIKÓW PROJEKTU

System Monitorowania FST automatycznie weryfikuje, czy uczestnik projektu SM FST jest jednocześnie uczestnikiem innego, podobnego projektu. Weryfikacja obejmuje wyłącznie projekty realizowane w ramach celów szczegółowych związanych z FST i monitorowane w ramach systemu SM FST. W przypadku wykrycia jednoczesnego udziału uczestnika projektu SM 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. Aby przejść na ekran z listą powiadomień o uczestnictwie w podobnym projekcie kliknij przycisk **Udział uczestników w podobnych projektach**.

Strona główna > Monitorowanie

Importuj listy podmiotów i uczestników Rejestr importów **Udział uczestników w podobnych projektach**

Monitorowanie projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

+ Dodaj nowy podmiot Dodaj nowy podmiot z szablonu Szablon rejestracji podmiotu Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
	Zespół Szkół Zawodowych	2950121972	Nie	przedsiębiorstwo	-

Liczba wyszukanych elementów: 1

Historia zmian danych

Funkcja Udział uczestników w podobnych projektach

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

System automatycznie weryfikuje, czy uczestnik projektu SM 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.

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**
- **zakres i rodzaje wsparć, które uczestnik otrzymał w podobnym projekcie.**






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


Strona główna > 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 
Brak danych				



Funkcja Udział uczestników w podobnych projektach

6 FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST

6.1 FORMULARZE MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST I ICH WERSJE

Formularz monitorowania projektu SM 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 SM FST jest dokumentem wersjonowanym.

Formularz monitorowania projektu SM FST

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

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

Głównym wyróżnikiem formularza monitorowania projektu SM FST jest wartość w polu **Stan monitorowania na dzień**. Jest to data wskazująca końcową datę okresu za jaki składany jest wniosek o płatność. Możesz 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.

Formularze monitorowania projektu FST

+ Dodaj nowy formularz - Porównaj formularze

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
⋮	2022-07-14	Przesłany	2022-07-14.01	2024-03-19 14:00:15	-
⋮	2022-07-15	Przesłany	2022-07-15.01	2024-03-19 19:01:42	-

Liczba wyszukanych elementów: 2

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Ekran formularzy monitorowania projektami SM FST

Lista formularzy w Twoim projekcie dostępna jest po wywołaniu funkcji **Formularze** w menu głównym systemu. 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.

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

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza
⋮	2022-07-14	Przesłany	2022-07-14.01	2024-03-19 14:00:15
📄 Dane formularza		Przesłany	2022-07-15.01	2024-03-19 19:01:42
📄 Wersje formularza				
📈 Wskaźniki				

L

ow: 2

Funkcja wersje formularza




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

Zawiera on szczegółowe dane samego formularza.

Strona główna > Formularze monitorowania > Wersje formularza

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu FST

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-07-14



	Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Data ostatniej modyfikacji wersji formularza	Użytkownik, który dokonał ostatniej modyfikacji wersji formularza
⋮	1	Przesłany	2024-08-19 14:00:15	-	-

Ekran z wersjami wybranego formularza monitorowanego projektu

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- 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** przechodzisz na ekran podglądu danych w formularzu. W nagłówku ekranu znajdują się dwa rozwijane panele .

Pierwszy z nich zawiera dane dotyczące projektu, natomiast drugi – szczegółowe dane formularza.

Formularze monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza
	2022-07-14	Przesłany	2022-07-14.01	2024-03-19 14:00:15
	Dane formularza	Przesłany	2022-07-15.01	2024-03-19 19:01:42
	Wersje formularza			
	Wskaźniki			

Funkcja dane formularza

Strona główna > Formularze monitorowania > Dane formularza

Dane formularza monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-07-14

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
	Edukacja	5342389104	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo
	Motor	3925654278	Nie	przedsiębiorstwo	-
	Zespół Szkół Zawodowych	2950121972	Nie	przedsiębiorstwo	-

Liczba wyszukanych elementów: 3

Ekran dane formularza monitorowania projektu FST

Podobnie jak na ekranie monitorowania projektu SM 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.08.01-IZ.00-0003/22

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-07-14

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

📄

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

🔍

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
⋮	Edukacja	5342389104	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo
⋮	Motor	3925654278	Nie	przedsiębiorstwo	-
⋮	Zespół Szkół Zawodowych	2950121972	Nie	przedsiębiorstwo	-

📄

Dane podmiotu

ntów: 3

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

📄

Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

🔍

Filtry

⚙️

📄

🗖️

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

📄

Dane uczestnika

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20

<

1

z 1

>

Dane podmiotu

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane podstawowe

Nazwa instytucji

Zespół Szkół Zawodowych

Brak NIP

NIP

NIE

2950121972

Typ instytucji

przedsiębiorstwo

W tym

-

Dane teleadresowe

Kraj

Województwo

Polska

LUBELSKIE

Powiat

Gmina

Lublin

Lublin

Miejscowość

-

Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)

1

Podaj jedno z poniższych

Telefon kontaktowy

Adres e-mail

34567890

-

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**.

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu FST

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-07-15

	Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza	Data ostatniej modyfikacji wersji formularza
⋮	1	Przesłany	2024-03-19 19:01:42	-
	<div><div>Dane wersji formularza</div><div>Wskaźniki</div></div>			

Wersje formularza monitorowania projektu SM FST

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

Dane formularza monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-07-15

Szczegółowe dane formularza

Stan monitorowania na dzień

2022-07-15

Status formularza

Przesłany

Aktualna wersja formularza

2022-07-15.01

Data przesłania formularza

2024-03-19

Data zatwierdzenia formularza

-

Dane wersji formularza

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.

6.2 TWORZENIE ORAZ PRZESYŁANIE DO INSTYTUCJI FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST

Aby dodać nowy formularz monitorowania projektu SM FST na ekranie z listą formularzy kliknij przycisk **Dodaj nowy formularz**.

Formularze monitorowania projektu FST

+ Dodaj nowy formularz Porównaj formularze

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
:	2022-07-14	Przesłany	2022-07-14.01	2024-03-19 14:00:15	-
:	2022-07-15	Przesłany	2022-07-15.01	2024-03-19 19:01:42	-

Liczba wyszukanych elementów: 2

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Funkcja dodawania nowego formularza

Na ekranie dialogowym w polu **Stan monitorowania na dzień** wprowadź końcową datę okresu, za jaki składany jest wniosek o płatność, którego załącznikiem będzie tworzony formularz.

System wymaga, aby wartość w polu **Stan monitorowania na dzień** spełniała następujące warunki:

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

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Nie jest możliwe utworzenie kolejnego formularza z tą samą datą w polu **Stan monitorowania na dzień**.

Po wywołaniu funkcji **Utwórz** zostaniesz przeniesiony na ekran tworzenia nowego formularza monitorowania projektu SM FST.

Wprowadź końcową datę okresu za jaki składany jest wniosek o płatność:

Stan monitorowania na dzień *
2022-07-15



RRRR-MM-DD

ANULUJ

UTWÓRZ

Tworzenie nowego formularza monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane tworzonego formularza

Stan monitorowania na dzień
2022-07-15

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

↓ Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP



Filtry



	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
⋮	Edukacja	5342389104	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo
⋮	Motor	3925654278	Nie	przedsiębiorstwo	duże przedsiębiorstwo
⋮	Zespół Szkół Zawodowych	2950121972	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Anuluj

Prześlij

W nagłówku ekranu znajduje się rozwijany panel z danymi projektu. W sekcji danych tworzonego formularza wyświetlana jest data w polu **Stan monitorowania na dzień**. Lista podmiotów objętych wsparciem w projekcie oraz lista uczestników projektu znajduje się odpowiednio w zakładce **Podmioty objęte wsparciem** oraz **Uczestnicy projektu**.

Nowo tworzony formularz 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**.

Możesz wyeksportować do pliku CSV listę podmiotów skopiowanych z bazy do formularza korzystając z funkcji **Eksportuj listę podmiotów**. Możesz także podejrzeć dane każdego podmiotu, w tym listę wsparć skopiowaną z bazy do formularza, wywołując funkcję **Dane podmiotu** dostępną w menu podmiotu. Dane podmiotu wyświetlą się na ekranie podglądu danych.

Dane tworzonego formularza

Stan monitorowania na dzień
2022-08-17

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

↓ Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP



Filtry



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

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Anuluj

Prześlij

Dane podmiotu

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane podstawowe

Nazwa instytucji

Motor

Brak NIP

NIP

NIE

3925654278

Typ instytucji

przedsiębiorstwo

W tym

duże przedsiębiorstwo

Analogicznie, możesz wyeksportować do pliku CSV listę uczestników skopiowanych z bazy do formularza korzystając z funkcji **Eksportuj listę uczestników**. Możesz także podejrzeć dane każdego uczestnika, w tym listę wsparć skopiowaną z bazy do formularza, wywołując funkcję **Dane uczestnika** dostępną w menu uczestnika. Dane uczestnika wyświetlą się na ekranie podglądu danych.

Tworzenie nowego formularza monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane tworzonego formularza

Stan monitorowania na dzień
2022-07-15

Podmioty objęte wsparciem

Uczestnicy projektu

Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

Filtr



Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	PESEL/Inny identyfikator
Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Urząd Marszałkowski Województwa ...	Monika	Lis	DD3456
Dane uczestnika	Pracownik lub przedstawiciel instytu...	Urząd Marszałkowski Województwa ...	Kamil	Nowak	A12345666
Nie dotyczy	Indywidualny	Urząd Marszałkowski Województwa ...	Monika	Lis	A1234

Dane uczestnika projektu FST

Tu możesz sprawdzić lub zmienić dane podmiotu

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane uczestnika

Obywatelstwo

Nie dotyczy

Rodzaj uczestnika

Pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Imię

Monika

Nazwisko

Lis

Brak PESEL

TAK

Inny Identyfikator

-

Płeć

Kobieta

Wiek w chwili przystąpienia do projektu

44

Wykształcenie

Średnie I stopnia lub niższe (ISCED 0-2)

Techniczny identyfikator użytkownika

HHSs1leKBgvel/uqLjmjHzruq+s7s3NXIUhQnCnujN0=

Na ekranie tworzenia nowego formularza kliknij przycisk **Prześlij**.

Tworzenie nowego formularza monitorowania projektu FST

Dane projektu FEDS.08.01-IZ.00-0003/22

Dane tworzonego formularza

Stan monitorowania na dzień
2022-07-15

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

📄 Eksportuj listę uczestników

Wyszukaj po nazwisku, numerze PESEL

Filtry ⚙️ 👤

	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	PESEL/Inny identyfikator	Brak PESEL	Techniczny identyfikator uczestnika	Płeć	Wiek w chwili przystąpienia
⋮	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytucji...	Urząd Marszałkowski Województwa ...	Monika	Lis	003456	Tak	HHSs1leKBgvel/uqLjmjHzruq+s7s3NXIUhQnCnujN0=	Kobieta	44
⋮	Nie dotyczy	Pracownik lub przedstawiciel instytucji...	Urząd Marszałkowski Województwa ...	Kamil	Nowak	A12345666	Tak	MwmmIleqpe/nfCDQqMYG9u/1FF1R4R4uSSf13/7/ga	Mężczyzna	55
⋮	Nie dotyczy	Indywidualny	Urząd Marszałkowski Województwa ...	Monika	Lis	A1234	Tak	Zd3Pp8lXpQ/b0H020K26vgP7K+300UHqBtqF41se	Kobieta	23

Liczba wyszukanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 5 1 >

Anuluj **Prześlij**

Następnie potwierdź zamiar utworzenia formularza i przesłania go do instytucji w celu zatwierdzenia.

Czy na pewno chcesz utworzyć i przesłać formularz monitorowania?

ANULUJ

PRZEŚLIJ

System utworzy pierwszą wersję nowo dodanego formularza nadając jej status **Przesłany**, a następnie wyświetli komunikat informujący o wykonanej operacji.



Formularz monitorowania został prawidłowo utworzony i przesłany

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

- Nie ma możliwości tworzenia wersji roboczych formularzy. Zapisanie utworzonego formularza jest równoznaczne z przesłaniem go do instytucji. Jeżeli zauważysz, że dane w utworzonym formularzu nie są zgodne ze składanym wnioskiem o płatność – anuluj operację tworzenia formularza, dokonaj stosownej korekty danych w bazie monitorowania projektu, a następnie ponownie utwórz formularz
- Co do zasady formularze powinny być przysyłane do instytucji zgodnie z chronologią wniosków o płatność. Dlatego, przy próbie utworzenia formularza z datą w polu **Stan monitorowania na dzień** wcześniejszą w stosunku do już istniejącego formularza, system poprosi Cię o potwierdzenie.
- Przed utworzeniem formularza system dokonuje weryfikacji poprawności danych skopiowanych z bazy monitorowania do tworzonego formularza. Konieczność takiej weryfikacji wynika stąd, że dane w bazie mogły utracić spójność z danymi projektu w wyniku zmiany takich danych projektu jak daty rozpoczęcia i zakończenia projektu, a także zmiany wymagań dotyczących gromadzenia danych wrażliwych uczestników projektu, takich jak pochodzenie, przynależność do mniejszości, niepełnosprawność, obywatelstwo oraz bezdomność lub wykluczenie. W wyniku weryfikacji system tworzy listę błędów. W przypadku podmiotów objętych wsparciem polami listy są **Nazwa instytucji**, **Nazwa pola** oraz **Komunikat błędu**. W przypadku uczestników projektów

polami listy są **PESEL/Inny identyfikator, Nazwa pola** oraz **Komunikat błędu**. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji lista zawiera przynajmniej jeden błąd wyświetlany jest ekran z listą wykrytych błędów, a proces tworzenia formularza zostaje przerwany. Możesz wyeksportować listę błędów do pliku Excel.

Korzystając z danych zawartych w formularzu pracownik instytucji dokonuje oceny procesu monitorowania projektu SM FST zwykle w kontekście złożonego jednocześnie przez beneficjenta wniosku o płatność. Zatwierdzenie formularza przez pracownika instytucji zmienia jego status na **Zatwierdzony** kończąc tym samym proces oceny. Jednocześnie formularz za poprzedni okres zmienia status z Zatwierdzony na **Zatwierdzony – archiwalny**.

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**.

Pracownik instytucji może pozostawić formularz bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji **Stan przesłanego formularza** ulega zmianie na **Pozostawiony bez rozpatrzenia**. Jest to końcowy status formularza i nie jest możliwa poprawa tego formularza po twojej stronie. Musisz utworzyć nowy formularz z właściwą datą w polu **Stan monitorowania na dzień**.

W przypadku, gdy dane podmiotów/ uczestników zawarte w formularzu wymagają poprawy przez beneficjenta projektu, pracownik instytucji kieruje formularz do poprawy. Status przesłanej wersji formularza ulega zmianie na **Skierowany do poprawy**. Sposób, w jaki dokonujesz poprawy zostanie opisany w kolejnym podrozdziale instrukcji.

W przypadku, gdy dane zawarte w formularzu wymagają jedynie drobnej modyfikacji, która może być dokonana bezpośrednio przez pracownika instytucji, formularz może zostać skierowany do korekty. Status przesłanej wersji formularza ulega zmianie na **Skierowany do korekty**. Jednocześnie system automatycznie tworzy nową wersję formularza o statusie **Korygowany** jako kopię wersji przesłanej. Uprawniony pracownik instytucji dokonuje modyfikacji danych w korygowanej wersji formularza. Zakończenie korekty oznacza zatwierdzenie formularza.

Wersje wybranego formularza monitorowania projektu FST

Dane formularza monitorowania na dzień 2022-07-15

	Wersja formularza	Status wersji formularza	Data utworzenia wersji formularza
⋮	1	Skierowany do korekty	2022-08-22 10:23:40
⋮	2	Korygowany	2022-08-22 16:02:57

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 co do zasady zobowiązany jesteś do dokonania niezbędnych modyfikacji w bazie monitorowania w celu przywrócenia spójności.

Pracownik instytucji o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość cofnięcia operacji zatwierdzenia formularza, cofnięcia operacji pozostawienia formularza bez rozpatrzenia, a także odwołania poprawy lub korekty.

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

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

Wyszukaj po stanie monitorowania na dzień, statusie formularza

Filtry

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

Liczba wyszukanych elementów: 6

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Widok – statusy formularza

6.3 POPRAWA FORMULARZA MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST

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

W odróżnieniu od korekty formularza przez pracownika instytucji jako beneficjent nie możesz dokonać poprawy bezpośrednio na 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 poprawnej wersji formularza musisz dokonać niezbędnych korekt bezpośrednio w bazie monitorowania projektu.

Aby poprawić formularz:

- Zaktualizuj dane w bazie monitorowania projektu w taki sposób, aby poprawiona wersja formularza zawierała poprawne dane.

Wyszukaj i zarządzaj listą formularzy.

	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
⋮	2022-08-17	Zatwierdzony	2022-08-17.01	2022-08-19 11:28:20	2022-08-19 12:29:30
⋮	2022-08-19	Skierowany do poprawy	2022-08-19.01	2022-08-19 12:33:06	-

Elementów na stronie: 20 z 1

Funkcja tworzenia poprawnej wersji formularza

- Wywołaj funkcję **Utwórz poprawioną wersję formularza** dostępną w menu formularza skierowanego do poprawy.
- Tworzenie poprawionej wersji formularza przebiega analogicznie jak opisane w poprzednim rozdziale tworzenie nowego formularza. Jedyna różnica polega na tym, że jako datę w polu **Stan monitorowania na dzień system** przyjmuje datę z formularza skierowanego do poprawy.

Na ekranie tworzenia nowego formularza kliknij przycisk **Prześlij**.

Tworzenie nowego formularza monitorowania projektu FST

Dane projektu FST: 08.01-12.00-0003/22

Dane tworzonego formularza

Stan monitorowania na dzień
2022-07-22

Podmioty objęte wsparciem Uczestnicy projektu

Eksportuj listę podmiotów

Wyszukaj po nazwie instytucji, NIP

	Nazwa instytucji	NIP	brak NIP	Typ instytucji	W tym
	Edukacja	5342389104	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo
	Motor	3925654278	Nie	przedsiębiorstwo	duże przedsiębiorstwo
	Zespół Szkół Zawodowych	2950121972	Nie	przedsiębiorstwo	średnie przedsiębiorstwo

Liczba wyszukiwanych elementów: 3

Elementów na stronie: 20 < 1 z 1 >

Anuluj **Prześlij**

Następnie potwierdź zamiar utworzenia poprawionej wersji formularza i przesłania go do instytucji w celu zatwierdzenia.

Czy na pewno chcesz utworzyć i przesłać formularz monitorowania?

ANULUJ

PRZEŚLIJ

System utworzy nową wersję formularza nadając jej status **Przesłany**, a następnie wyświetli komunikat informujący o wykonanej operacji.

✓ Poprawiona wersja formularza monitorowania została prawidłowo utworzona i przesłana

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

Oryginalna wersja formularza skierowanego do poprawy dostępna jest na ekranie z listą wersji.

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

7 WSKAŹNIKI MONITOROWANIA PROJEKTU SM FST

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

System Monitorowania FST umożliwia użytkownikom obliczanie wskaźników dla projektów SM 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.

Wskaźniki obejmują:

- **Wskaźniki wspólne podmiotów objętych wsparciem w projekcie SM FST.**
- **Wskaźniki kluczowe podmiotów objętych wsparciem w projekcie SM FST.**
- **Wskaźniki wspólne uczestników projektów SM FST.**
- **Wskaźniki kluczowe uczestników projektów SM FST.**

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.

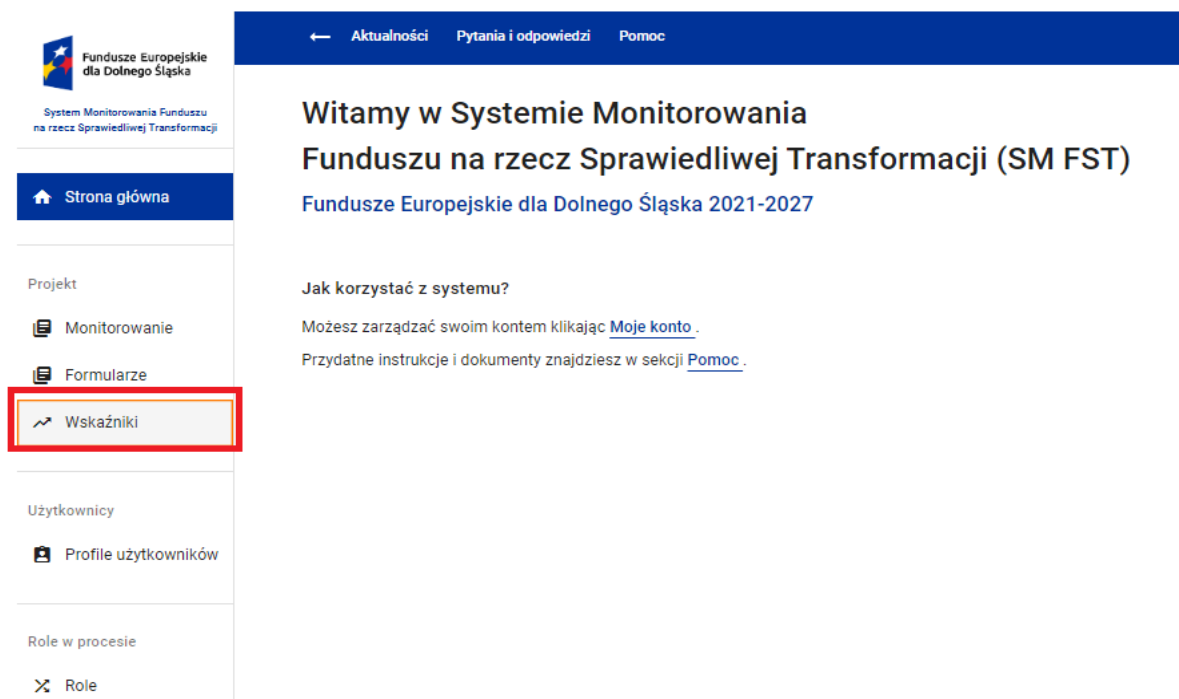
System daje możliwość obliczenia:

- 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 głównym systemu.




Widok wskaźniki

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)**. Wartości w polu mogą być wprowadzane ręcznie lub za pomocą kalendarza. Wymagany format daty to RRRR-MM-DD, np. 2022-08-20. System wymaga, aby wartość w polu spełniała następujące warunki:
 - < Data wskazana w polu *Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)*
 - ≥ 2020-01-01
 - ≤ 2030-12-31
 - ≥ Data rozpoczęcia realizacji projektu
 - ≤ Data zakończenia realizacji projektu
- Kliknij przycisk Kontynuuj.

Oblicz wartości wskaźników do dnia (narastająco)


RRRR-MM-DD

Oblicz wzrost wartości wskaźników od dnia (w okresie bieżącym)


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](#)

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.

- Kliknij przycisk **Oblicz**. Zostaniesz przeniesiony na ekran obliczonych wskaźników projektu. Wartości wskaźników dostępne są na rozwijanych panelach.

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 kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie FST

<input type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input type="checkbox"/>	1	PLKLCR0...	Liczba utworzonych miejsc świadczenia usług w społecz...	Rezultatu
<input type="checkbox"/>	2	PLR0001	Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw	Produktu
<input type="checkbox"/>	3	PLR0002	Liczba wspartych małych przedsiębiorstw	Produktu
<input type="checkbox"/>	4	PLR0003	Liczba wspartych średnich przedsiębiorstw	Produktu

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 bezrobotny...	Produktu
<input type="checkbox"/>	3	EECO02+...	Liczba osób niezatrudnionych objętych wsparciem w prog...	Produktu
<input type="checkbox"/>	4	EECO03	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparcie...	Produktu

Wskaźniki kluczowe uczestników projektu FST

<input type="checkbox"/>	L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj
<input type="checkbox"/>	1	PLDGCR...	Liczba osób, które uzyskały zielone kwalifikacje po opusz...	Rezultatu

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

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

Wskaźniki bazy monitorowania projektu

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

 Zapisz do pliku Excel

 Zapisz do pliku PDF

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.

Wskaźniki wspólne uczestników projektu FST

L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj	Wartość osiągnięta narastająco do 2022-07-1
1	EECO01	Całkowita liczba osób objętych wsparciem	Produktu	(O) - 3 (K) - 2 (M) - 1
2	EECO02	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotny...	Produktu	(O) - 2 (K) - 2 (M) - 0
3	EECO02+...	Liczba osób niezatrudnionych objętych wsparciem w prog...	Produktu	(O) - 2 (K) - 2 (M) - 0
4	EECO03	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparcie...	Produktu	(O) - 2 (K) - 2 (M) - 0
5	EECO04	Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w p...	Produktu	(O) - 0 (K) - 0 (M) - 0
6	EECO05	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działal...	Produktu	(O) - 1 (K) - 0 (M) - 1
7	EECO06	Liczba osób w wieku poniżej 18 lat objętych wsparciem w...	Produktu	(O) - 0 (K) - 0 (M) - 0
8	EECO07	Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w pro...	Produktu	(O) - 1 (K) - 1 (M) - 0
9	EECO08	Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem ...	Produktu	(O) - 1 (K) - 0 (M) - 1
10	EECO09	Liczba osób z wykształceniem co najwyżej średnim I stop...	Produktu	(O) - 3 (K) - 2 (M) - 1

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.

Wskaźniki kluczowe dla podmiotów objętych wsparciem w projekcie FST

L.p.	Kod	Nazwa	Rodzaj	Wartość osiągnięta narastająco do 2022-07-15
1	PLKLCR0...	Liczba utworzonych miejsc świadczenia usług w społecz...	Rezultatu	0
2	PLR0001	Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw	Produktu	0
3	PLR0002	Liczba wspartych małych przedsiębiorstw	Produktu	0
4	PLR0003	Liczba wspartych średnich przedsiębiorstw	Produktu	0
5	PLR0004	Liczba wspartych dużych przedsiębiorstw	Produktu	0
6	RCO002	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem w formie dotacji	Produktu	0

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

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