



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 dla PO KL

**Instrukcja wypełniania Formularza PEFS 2007 dla PO KL**

Wersja 16.09.2009

# **Co to jest Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego, czyli PEFS 2007?**

## **1. Czym jest PEFS 2007?**

PEFS 2007 (Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007) jest systemem przeznaczonym do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji bezpośrednio objętych wsparciem w ramach PO KL. Podstawowym celem podsystemu jest spełnienie wszelkich wymogów Komisji Europejskiej, których ze względu na specyfikę EFS nie uwzględniono w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 2007 – 2013).

## **2. Czemu służy PEFS 2007?**

Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 został stworzony, w celu ułatwienia realizacji projektów, wsparcia systemu ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Dane gromadzone w bazie PEFS 2007 służą zatem:

- umożliwieniu dotarcia do uczestników projektów (zarówno osób, jak i instytucji) i przeprowadzeniu badań ewaluacyjnych w zakresie efektywności wsparcia udzielanego z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Wyniki prowadzonych analiz pozwalają sprawdzić, co dzieje się np. z uczestnikami realizowanego wsparcia - czy dany uczestnik projektu utrzymał/uzyskał zatrudnienie, podjął dalsze kształcenie, stał się bardziej konkurencyjny na rynku pracy. Dzięki temu możliwa będzie ocena adekwatności, skuteczności i trwałości udzielonej pomocy. Dokładne określenie wartości tych wskaźników będzie zadaniem wykonawcy badania ewaluacyjnego;
- generowaniu wskaźników obrazujących stopień realizacji PO KL. Dane zawarte w PEFS 2007 stanowią źródło niektórych wskaźników produktu i rezultatu określonych w dokumentach programowych.

## **3. Czyje dane zbierane są w systemie PEFS 2007?**

W PEFS 2007 zbierane są dane dostosowane do poszczególnych typów projektów realizowanych w ramach PO KL. W systemie zbierane są zatem informacje dotyczące:

- projektu, jak i projektodawcy;
- grupy docelowej (instytucji, osób bezrobotnych i pracujących bezpośrednio objętych wsparciem);
- szczegółów udzielonego wsparcia.

Dane, dotyczące zarówno grupy docelowej pomocy, jak i szczegółów wsparcia, zostały doprecyzowane na poziomie poszczególnych Priorytetów PO KL oraz zostały zgrupowane do głównych kategorii wsparcia. Podejście takie umożliwi łatwą agregację danych dla potrzeb monitorowania postępów realizacji Programu, jak również pozyskanie danych niezbędnych do przeprowadzania badań ewaluacyjnych na grupach objętych wsparciem

w ramach PO KL. Schemat zastosowania zakresu danych do poszczególnych grup docelowych objętych wsparciem został przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu.

Użyteczność informacji zbieranych w ramach systemu PEFS 2007 będzie uwarunkowana kompletnością przekazywanych danych. W związku z powyższym, wszystkie sytuacje, w których beneficjent dostarczy odpowiedniej instytucji niekompletny zakres danych zawartych w Formularzu będą skutkowały brakiem jego akceptacji. W przypadku, gdy poszczególne dane nie będą możliwe do pozyskania przez projektodawcę, sytuacja taka powinna zostać każdorazowo szczegółowo wyjaśniona w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem beneficjenta o płatność.

Jednocześnie należy podkreślić, iż dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, **dane osobowe nie są zbierane w projektach o charakterze badawczym i informacyjno-promocyjnym**, tj. np. dane uczestników konferencji/seminariów nie będą zbierane w bazie PEFS 2007.

#### 4. PEFS 2007 a ochrona danych osobowych

Ponieważ w systemie PEFS 2007 zbierane są dane osobowe uczestników projektów objęte ochroną na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych<sup>1</sup>, zatem warunkiem uczestnictwa danej osoby w projekcie jest wyrażenie przez nią zgody na przetwarzanie jej danych osobowych<sup>2</sup>. Osoba ta powinna zostać poinformowana o możliwości swojego przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym, którego celem jest udoskonalenie oferowanej dotychczas pomocy i lepsze dostosowanie jej do potrzeb przyszłych uczestników. Niemniej jednak w bazie nie są zbierane tzw. dane wrażliwe, tj. dotyczące np. stopnia niepełnosprawności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, wyznania religijnego, stanu zdrowia, nałogów, etc<sup>3</sup>.

Odrębny przypadek stanowi sytuacja, w której wsparcie realizowane jest na rzecz osób poniżej 18 roku życia. W systemie PEFS 2007 są zbierane dane osób nieletnich, które rozpoczęły edukację przynajmniej na poziomie gimnazjalnym i/lub ukończyły 12 rok życia. W takim przypadku zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinna zostać podpisana przez przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna osoby bezpośrednio objętej wsparciem.

W ramach Formularza będą również zbierane dane liczbowe dotyczące liczby dzieci w wieku przedszkolnym (od 3 do 5 lat), które zostały objęte wsparciem w ramach PO KL, w tym przypadku jednak nie będą zbierane dane osobowe.

Podobna sytuacja ma miejsce w przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projektach realizowanych w ramach Programu. W Formularzu PEFS 2007 znajduje się pole, w którym projektodawca będzie zobowiązany wskazać liczbę osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie, jednak bez konkretnego przyporządkowania tej zmiennej do poszczególnych osób otrzymujących wsparcie.

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

<sup>2</sup> Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.

<sup>3</sup> katalog danych wrażliwych został wskazany w Art. 27. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

## 5. Kto administruje danymi zawartymi w bazie?

Rola administratora danych osobowych w ramach bazy PEFS 2007 dla PO KL spoczywa na Instytucji Zarządzającej. Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Pośredniczące drugiego stopnia natomiast, na podstawie podpisanych z IZ „Porozumień w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” uzyskały umocowanie prawne do przetwarzania danych osobowych osób wspieranych w ramach PO KL przez te instytucje. W tym celu każda z IP, IP2 oraz IZ w przypadku Działania 5.3 będzie w posiadaniu bazy lokalnej PEFS 2007<sup>4</sup>, do której będzie wprowadzała informacje dotyczące zarówno osób, jak i instytucji objętych wsparciem w ramach PO KL, na podstawie Formularzy przekazanych jej przez projektodawców.

## 6. Co to jest Formularz PEFS 2007?

Formularz PEFS 2007 dla PO KL, to narzędzie stanowiące część systemu PEFS 2007 przystosowane do zbierania danych dotyczących uczestników projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013. Narzędzie funkcjonuje jako plik w formacie MS Excel, ułatwiający prawidłowe wprowadzanie danych o uczestnikach projektów realizowanych w ramach PO KL. Ze względu na bezpieczeństwo danych osobowych jego działanie w dużej mierze opiera się na makrach, zatem ważne jest, by w ustawieniach MS Excel zaznaczyć opcję umożliwiającą uruchamianie makr. Ze względu na konieczność operowania Formularzem za pomocą makr, nie jest możliwe używanie programów *open source*, które nie posiadają funkcji obsługi makr. Nie jest również możliwe korzystanie z innych systemów operacyjnych niż Windows.

## 7. Kto wypełnia Formularz PEFS 2007?

Jednym z obowiązków projektodawców PO KL jest wypełnianie i przesyłanie elektronicznego zestawienia danych o uczestnikach projektu do instytucji, do której składany jest wniosek beneficjenta o płatność. Formularz PEFS 2007 powinien zostać dostarczony na płycie CD lub innym nośniku danych elektromagnetycznych do właściwej instytucji **osobiście lub przesyłany pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru**. Przekazywane dane powinny zostać uprzednio skompresowane do jednego z formatów: ZIP, TAR, GZ lub RAR oraz zabezpieczone hasłem (np. z wykorzystaniem programu *WinRAR* lub *7-Zip*). Hasło, przy użyciu którego zostaną zabezpieczone dane, powinno zostać przekazane do instytucji, do której dane będą kierowane w odrębnej niż zabezpieczony Formularz przesyłce. **Niedopuszczalne jest przesyłanie Formularza PEFS 2007 z danymi pocztą elektroniczną.**

Procedura określająca sposób nadawania dostępu do Formularza PEFS 2007 wyznaczonym osobom ze strony Beneficjenta została określona w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.

## 8. Kiedy Formularz jest wypełniany?

Dane zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie – **ich podanie jest dobrowolne, jednak stanowi warunek konieczny udziału danej osoby we wsparciu**. Jednocześnie na projektodawcę nakłada się obowiązek aktualizacji danych osób bądź instytucji objętych wsparciem w ramach projektu w zakresie danych teleadresowych (przed zakończeniem udziału danej osoby, czy też instytucji w projekcie). **Dane, które podlegają**

---

<sup>4</sup> Szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania baz lokalnych zostaną przedstawione w *instrukcji użytkownika baz lokalnych PEFS 2007* skierowanej bezpośrednio do IP, IP2 oraz IZ w zakresie Działania 5.3, wraz z przekazaniem do użytku ostatecznych wersji baz lokalnych.

aktualizacji obejmują następujące dane kontaktowe: *ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej.*

Zbieranie danych bazuje na deklaracjach i oświadczeniach uczestników i nie wymaga się od nich okazywania dokumentów potwierdzających tożsamość.

## 9. Kiedy Formularz PEFS 2007 jest przekazywany?

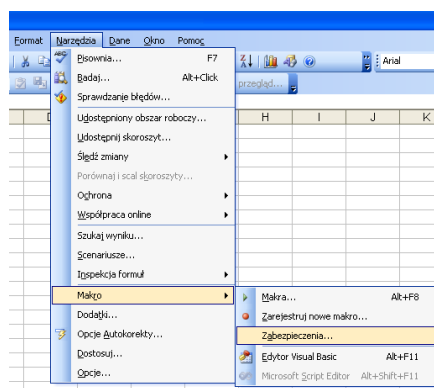
Projektodawca składa Formularz PEFS 2007 (elektroniczną wersję), zawierający dane osób, bądź instytucji, które rozpoczęły, kontynuują, zakończyły, czy też przerwały udział we wsparciu **od początku realizacji projektu**. Niedopuszczalne jest przekazywanie danych dot. uczestników wsparcia w innej formie niż Formularz PEFS 2007. Jeżeli projektodawca zbiera dane dot. uczestników wsparcia przy pomocy innych narzędzi, ankiet, formularzy powinien archiwizować je na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych i przechowywać przez okres określony w art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

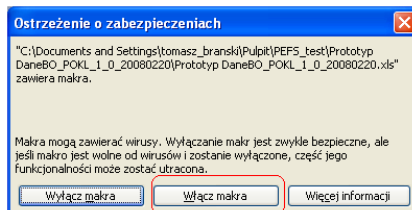
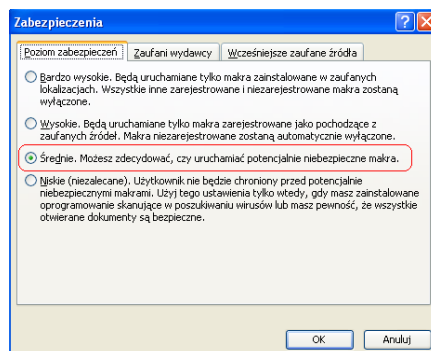
Formularz, który składany jest przez projektodawcę powinien zawierać dane wszystkich osób, które rozpoczęły, kontynuują, zakończyły, czy też przerwały udział we wsparciu od początku realizacji projektu. Weryfikacja statusu poszczególnych osób biorących udział w projekcie będzie możliwa poprzez analizę pól określających datę rozpoczęcia oraz zakończenia udziału w projekcie.

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym objętym wnioskiem beneficjenta o płatność, nie będzie istniała żadna osoba, ani instytucja, która rozpoczęła, zakończyła, kontynuuje, czy też przerwała udział w projekcie, beneficjent nie ma obowiązku przesyłania do odpowiedniej instytucji (IP, IP2 lub IZ) pustego Formularza PEFS 2007. Sytuacja taka musi zostać jednak zaznaczona w piśmie przewodnim przekazującym wniosek o płatność wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji oraz musi znaleźć odzwierciedlenie w danych zawartych w załączniku nr 2 do wniosku o płatność.

## 10. Podstawowe informacje dotyczące wypełniania Formularza

Jak już wcześniej zaznaczono Formularz PEFS 2007 można uruchamiać w aplikacji MS Excel w wersji 97 i nowszych. Dla prawidłowego działania Formularza makra w MS Excel muszą mieć ustawiony poziom co najwyżej średni a podczas uruchamiania aplikacji należy wyrazić zgodę na uruchamianie makr.



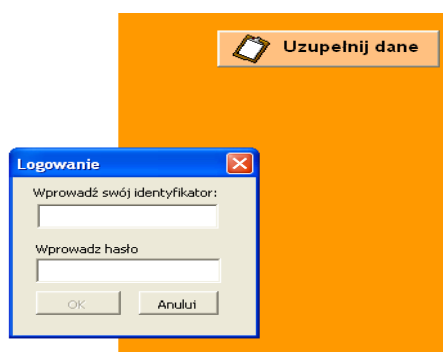


## 10.1 Administrowanie Formularzem PEFS 2007

W celu dokonania poprawnego logowania Administrator Bezpieczeństwa Informacji wyznaczony ze strony beneficjenta zobowiązany jest do użycia loginu oraz hasła przekazanego mu przez odpowiednią instytucję (IP, IP2 lub IZ). Wszelkie czynności zarządcze związane z nadawaniem oraz odbieraniem uprawnień dostępu do Formularza PEFS 2007 Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest zobowiązany dokonywać z zachowaniem procedury opisanej w załączniku nr 4 oraz wskazaniem w karcie uprawnień dostępu do Formularza, stanowiącej załącznik nr 5.

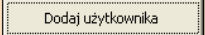
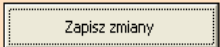


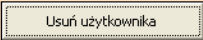
Po uruchomieniu Formularza należy kliknąć przycisk „Uzupełnij dane”.



Dokonanie logowania z wykorzystaniem loginu i hasła administratora powoduje pojawienie się okna umożliwiającego zarządzanie użytkownikami Formularza PEFS 2007.

Imię	Nazwisko
Izabella	Boruta
Jan	Kowalski
Krystyna	Zamojska
- zmień -	- zmień -

Wybranie pola  umożliwi wprowadzenie danych dla nowej osoby, której zostaną nadane uprawnienia dostępu do Formularza. Dla poprawności procesu niezbędne jest uzupełnienie wszystkich pól zawierających kolejno *imię*, *nazwisko*, *login* oraz *hasło* nowego użytkownika oraz zaakceptowanie dokonanych zmian poprzez wybór pola .

Panel zarządzania użytkownikami posiada również funkcję usuwania uprawnień dostępu do Formularza PEFS 2007. Wybór pola  nie wymaga dalszych potwierdzeń i pozwala na usunięcie uprawnień dostępu do Formularza wraz ze wszystkimi danymi użytkownika.

## 10.2 Logowanie użytkowników do Formularza PEFS 2007

Użytkownik zobowiązany jest wprowadzić identyfikator nadany użytkownikowi zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 4 i wykazany w karcie uprawnień dostępu do Formularza PEFS 2007 stanowiącej załącznik nr 5 oraz potwierdzić go osobistym hasłem użytkownika.

Uzupełnij dane

Logowanie

Wprowadź swój identyfikator:

Wprowadź hasło

OK Anuluj

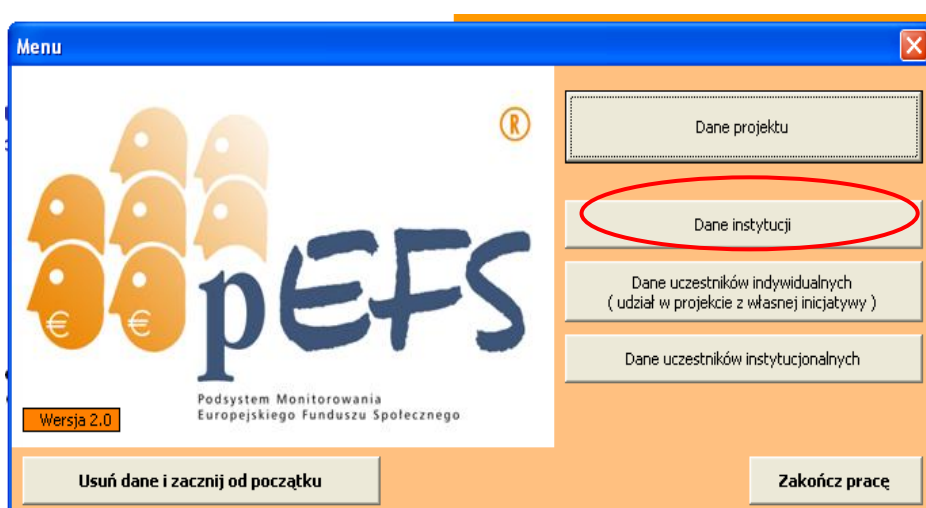
Po wprowadzeniu indywidualnego identyfikatora i hasła pojawi się okno z dostępnymi opcjami:

- „Dane projektu” – wprowadzanie informacji należy rozpocząć od tego menu; należy wprowadzić informacje zgodnie z opisami pól. Wypełnienie pól w przedmiotowej części Formularza jest obligatoryjne. Ponadto niewypełnienie pól „Tytuł projektu”, „Priorytet” oraz „Działanie” w części „dane projektu” uniemożliwi w dalszej części Formularza wprowadzenie kolejnych danych dotyczących szczegółów wsparcia. W przypadku pól „Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu” oraz „Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu”, jeśli wsparcie na rzecz wskazanych grup docelowych nie było realizowane w ramach projektu pola te należy uzupełnić wartością „0”;

- „Dane instytucji” – w ramach tej zakładki zbierane są dane dotyczące instytucji na rzecz której udzielone zostało wsparcie wraz ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi udzielonego im wsparcia.

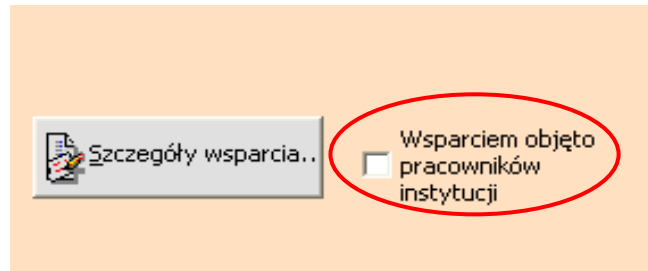
Jeżeli nie będzie istniała możliwość ustalenia niektórych danych teleadresowych, które powinny być zbierane w Formularzu, pola takie należy pozostawić pustymi. Sytuacje takie należy jednak traktować jako przypadki szczególne spowodowane brakiem posiadania przez danego uczestnika projektu np. numeru telefonu komórkowego, czy adresu poczty elektronicznej. Przedmiotowa sytuacja może mieć miejsce jedynie w przypadku danych teleadresowych. Wszystkie pozostałe pola określające szczegóły otrzymanego wsparcia powinny być obligatoryjnie wypełniane. W przedmiotowych przypadkach projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego wyjaśnienia czynników, które spowodowały brak poszczególnych danych.

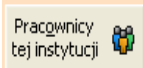
Podpisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przekazanie zakresu danych dotyczących szczegółów realizowanego wsparcia jest dobrowolne, lecz stanowi warunek niezbędny uczestnictwa we wsparciu. W przypadkach gdy przekazane dane będą niekompletne, a uzasadnienie takiego stanu rzeczy nie zostanie przedstawione, uczestnik projektu będzie uznawany za nieuprawnionego do udziału we wsparciu, a tym samym wydatki związane z jego uczestnictwem w projekcie będą uznawane za niekwalifikowane.

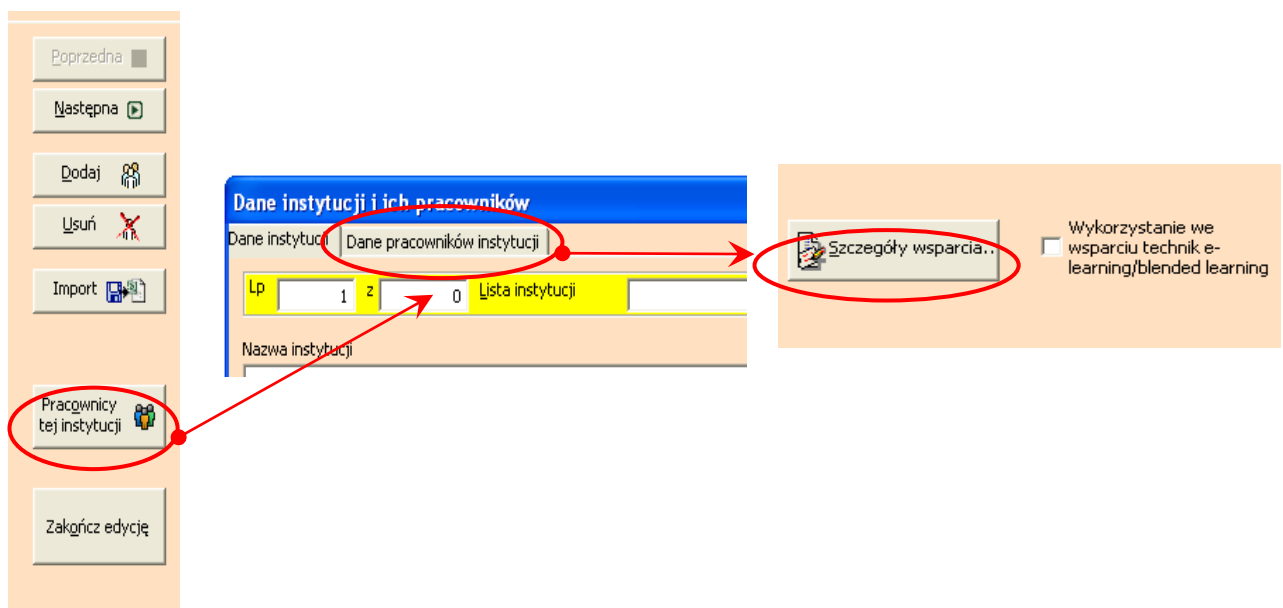


Jeżeli wsparcie realizowane na rzecz danej instytucji obejmowało również jej pracowników, należy zaznaczyć odpowiednie pole w Formularzu.

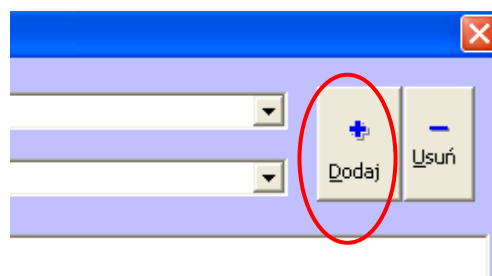




Po zaznaczeniu tej odpowiedzi po prawej stronie karty aktywuje się pole , którego wybór otwiera okno „Dane pracowników instytucji”. W ramach przedmiotowej karty powinny zostać uzupełnione zarówno dane ogólne dotyczące danej osoby biorącej udział w projekcie, jak również szczegóły dotyczące zrealizowanego na jej rzecz wsparcia.



Na zakładce „Dane uczestników projektu” występuje przycisk „Szczegóły wsparcia”. Po kliknięciu pojawia się okno z polami do wpisania odpowiednich informacji. W przypadku, gdy dany uczestnik korzystał z kilku rodzajów wsparcia, każde kolejne należy wprowadzać za pomocą przycisku „Dodaj”.



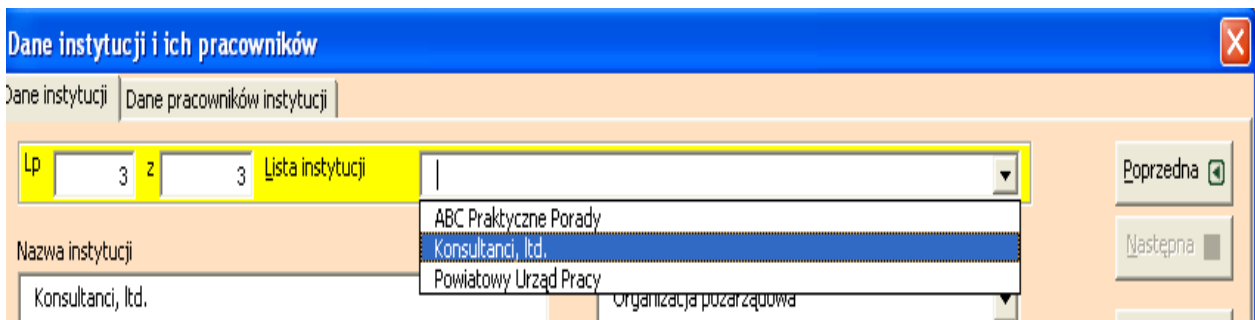
Schemat kwalifikowania poszczególnych typów instytucji oraz poszczególnych form wsparcia do danych kategorii występujących w Formularzu został doprecyzowany w słowniku kategorii przedstawionym w załączniku nr 3.

Dane dotyczące uczestników jednego projektu mogą być wypełniane na kilku Formularzach (oczywiście w każdym z plików znajdować się będą informacje o różnych grupach osób). Po przesłaniu kilku plików do instytucji nadrzędnej dane z tych plików zostaną połączone z jednym projektem, zgodnie z numerem projektu zamieszczonym w każdym z tych plików (numer projektu nadawany jest przez Instytucję Pośredniczącą powinien być identyczny dla każdego z takich plików).

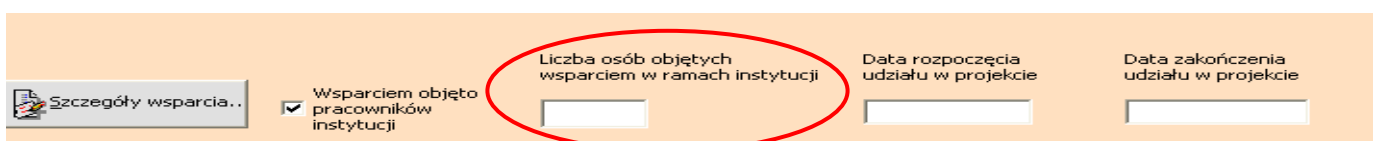
Jeżeli wsparciem w ramach danej instytucji objęto więcej niż jednego pracownika, nową kartę opisującą szczegóły dotyczące jego danych oraz zrealizowanego na jego rzecz wsparcia można otworzyć przez wybranie pola „Dodaj”.



Swobodne poruszanie się po wszystkich kartach wypełnionych zarówno dla instytucji, jak i poszczególnych pracowników obejmowanych wsparciem w ramach danej instytucji możliwe jest poprzez rozwijaną listę dostępną we wszystkich zakładkach, w górnej części Formularza.

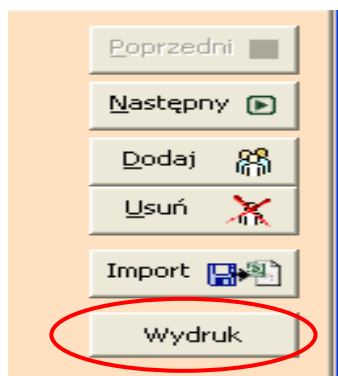


Jednym z pól dostępnych w ramach zakładki „Dane instytucji” jest pole „Liczba osób objętych wsparciem w ramach instytucji”. Pole to uzupełniane jest ręcznie przez beneficjenta. W polu tym powinna znaleźć się **informacja dotycząca liczby osób objętych wsparciem w ramach instytucji, dla której uzupełniana jest zakładka**. W przypadku, w którym wsparcie realizowane na rzecz danej instytucji nie obejmowało wspierania jej pracowników – pole powinno zostać uzupełnione wartością „0”.

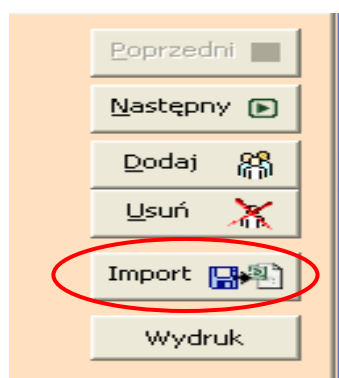


Formularz posiada również funkcję pozwalającą na wydruk danych uczestnika projektu. Drukowane są następujące pola:

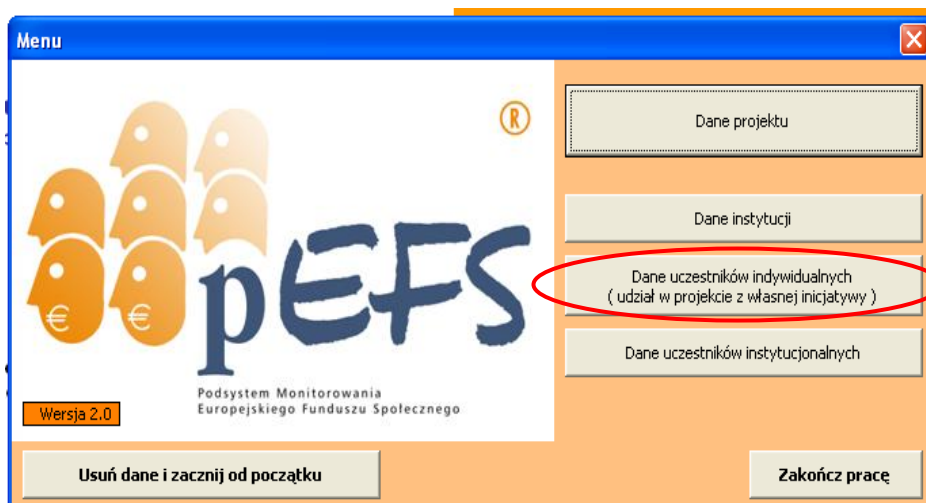
- Imię uczestnika projektu;
- Nazwisko uczestnika projektu;
- PESEL uczestnika projektu;
- Data i godzina pierwszego wprowadzenia danych uczestnika projektu;
- Identyfikator osoby, która wprowadziła dane uczestnika projektu.



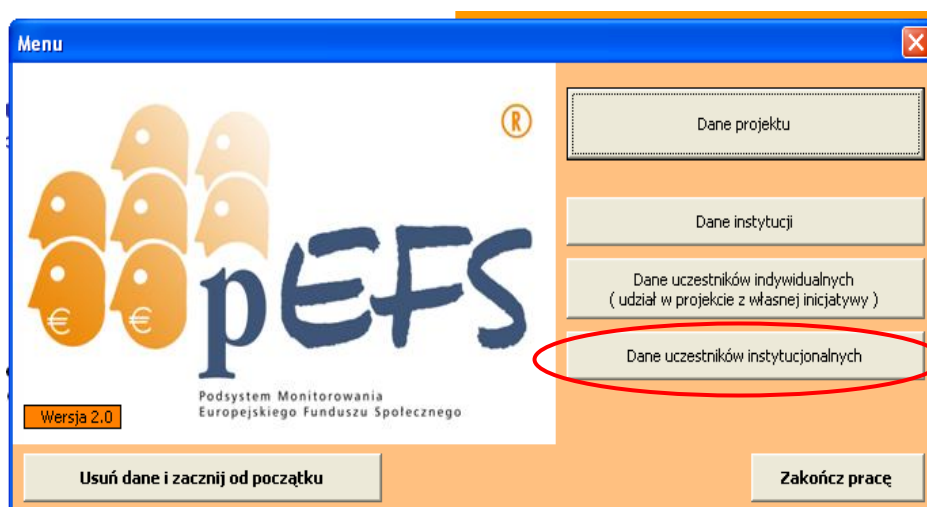
Formularz umożliwia również importowanie danych ze specjalnie przygotowanego pliku tekstowego. Sposób przygotowania takiego pliku opisany został w procedurze pt. „*Format plików tekstowych importowanych przez arkusze MS Excel używany do zbierania danych o uczestnikach biorących udział w projektach realizowanych w ramach PO KL*”, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu. Plik tekstowy, o którym mowa powyżej, może zostać przygotowany przez dowolnego użytkownika systemu, jednak funkcjonalność ta została pomyślana na potrzeby ewentualnego przesyłania danych z innych baz przechowujących dane osobowe (np. z bazy PULS).



Kolejne okno Formularza przeznaczone jest do gromadzenia danych osób (zarówno pracujących, jak i pozostających bez zatrudnienia), które wzięły udział w projekcie z własnej inicjatywy. Zakładka ta uzupełniana jest w sposób analogiczny, jak w opisanym powyżej przypadku zakładki przeznaczonej do zbierania danych pracowników instytucji obejmowanych wsparciem w ramach PO KL.



Ostatnia zakładka dostępna w ramach głównego menu Formularza PEFS 2007 umożliwia dokonanie podglądu oraz modyfikację danych dotyczących wszystkich osób, które wzięły udział we wsparciu, niezależnie od tego, w ramach której instytucji były one zatrudnione. Należy jednak zaznaczyć, iż **w ramach tej zakładki wyświetlane są jedynie dane pracowników instytucji objętych wsparciem. W widoku tym nie są wyświetlane dane osób, które przystąpiły do udziału w projekcie z własnej inicjatywy.**



Po zakończeniu pracy z Formularzem PEFS 2007 wprowadzone zmiany powinny znaleźć odzwierciedlenie w głównym ekranie aplikacji. Kolejno automatycznie zostaną uzupełnione pola zawierające tytuł, Priorytet, Działanie oraz Poddziałanie (jeśli występuje), w ramach których realizowany jest projekt. Kolejne pole:

- „Liczba instytucji biorących udział w projekcie” uzupełnia się automatycznie na podstawie liczby instytucji wpisanych w Formularzu w ramach zakładki „Dane instytucji”;

- „Liczba uczestników indywidualnych biorących udział w projekcie” uzupełnia się automatycznie na podstawie liczby uczestników indywidualnych wpisanych do Formularza w ramach zakładki „Dane uczestników indywidualnych” biorących udział w projekcie z własnej inicjatywy;

- „Łączna liczba pracowników instytucji” uzupełnia się automatycznie na podstawie liczby uczestników indywidualnych wpisanych do Formularza w ramach zakładki „Dane instytucji” – w zakładce „Dane pracowników instytucji” i odzwierciedla dane zbiorcze przedstawione w zakładce „Dane uczestników instytucjonalnych”.

The image shows a form for project registration. On the left, there are several text input fields with labels: 'Tytuł:', 'Priorytet:', 'Działanie:', 'Poddziałanie:', 'Liczba instytucji biorących udział w projekcie:', 'Liczba uczestników indywidualnych biorących udział w projekcie', 'Łączna liczba pracowników instytucji:', 'Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu:', and 'Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu:'. Below these fields is the logo for 'KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI'. On the right, there is a sidebar menu with an orange background. At the top of the sidebar is 'Wersja 2.0' and a button 'Uzupełnij dane'. The menu items are: 'Dane projektu', 'Dane instytucji', 'Dane uczestników indywidualnych ( udział w projekcie z własnej inicjatywy )', and 'Dane uczestników instytucjonalnych'. At the bottom of the sidebar is a button 'Zakończ pracę'. Red arrows point from the menu items to the corresponding form fields: 'Dane projektu' to the title field, 'Dane instytucji' to the number of institutions field, 'Dane uczestników indywidualnych' to the number of individual participants field, and 'Dane uczestników instytucjonalnych' to the total number of employees field.

## 11. Informacje techniczne

W Formularzu występuje sześć typów pól:

- **[pole tekstowe]** – w pole to można wpisywać dowolne znaki alfanumeryczne (litery, cyfry, znaki ‘-’, ‘/’, itd.);
- **[pole liczbowe]** – w pole to należy wpisywać **wyłącznie** liczby całkowite, bez żadnych przypadkowych i zamierzonych spacji, kropek, przecinków i innych znaków (wszelkie wartości należy zaokrąglić zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami);
- **[pole listy]** – należy wybrać jedną z opcji dostępnych w ramach listy rozwijanej; nie należy dopisywać w liście żadnych liter czy wyrazów.
- **[pole wyboru]** ‘TAK’ lub ‘NIE’ – należy wybrać odpowiednią opcję; zaznaczenie pola odpowiada udzieleniu odpowiedzi ‘TAK’ na pytanie, natomiast jego niezaznaczenie – udzieleniu odpowiedzi ‘NIE’;
- **[pole radiowe]** – należy wybrać jedną spośród dostępnych i wykluczających się opcji (np.: obszar miejski lub obszar wiejski);

- **[pole daty]** – należy wpisać datę zachowując jej właściwy format (rrrr-mm-dd, czyli np. 2009-12-31)

## 12. Przypadki szczególne

### Udział w kilku różnych formach wsparcia / wielokrotny udział w projekcie

W przypadku, gdy do danej instytucji (IP, IP2 lub IZ), wraz z wnioskiem beneficjenta o płatność został przekazany Formularz PEFS 2007 zawierający dane uczestnika projektu, który uprzednio zakończył udział we wsparciu, zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa a następnie „wrócił do projektu” i został objęty kolejną formą wsparcia, **beneficjent jest zobowiązany do:**

- zaktualizowania danych dotyczących tej osoby poprzez usunięcie i/lub nadanie zmodyfikowanej daty zakończenia udziału w projekcie;
- uwzględnienie wszystkich form wsparcia, którymi dany uczestnik został objęty, (które już wcześniej zostały zgłoszone do systemu PEFS 2007 oraz nowych tj. związanych z ponownym uczestnictwem w projekcie);
- przesłania zaktualizowanego Formularza wraz z kolejnym wnioskiem beneficjenta o płatność do odpowiedniej instytucji (IP, IP2 lub IZ).

Zmodyfikowany Formularz zostanie zaimportowany do bazy danych PEFS 2007, a informacja o powrocie do projektu zostanie automatycznie nadpisana do danych uczestnika projektu w bazie lokalnej.

### Rezygnacja z udziału w projekcie

Dane osób, które z różnych przyczyn przerwały swoje uczestnictwo w projekcie powinny znaleźć się w PEFS 2007. Najczęstsze przyczyny wycofania się przez osoby bezrobotne oraz pracujące, które zgłosiły się do uczestnictwa w projekcie z własnej inicjatywy zostały zdefiniowane w polu 25: [Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia]. Jeśli przyczyną rezygnacji jest znalezienie zatrudnienia lub kontynuowanie edukacji, pozwoli to w sposób bardziej właściwy ocenić realizowane projekty.

- W przypadku projektów realizowanych w ramach Priorytetu I, VI i VII, których nadrzędnym celem jest podjęcie zatrudnienia, zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką. Natomiast w przypadku, gdy dana osoba objęta wsparciem w ramach Priorytetu I, VI i VII przerwie udział w projekcie ze względu na podjęcie nauki, przyjmujemy, iż nie ukończyła ona udziału we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla siebie ścieżką uczestnictwa, a powodem przerwania udziału w projekcie było podjęcie dalszej nauki.
- Jeżeli uczestnik podpisze deklarację uczestnictwa w projekcie, ale nie dojdzie do rozpoczęcia przez niego udziału w pierwszej formie wsparcia oferowanej w ramach projektu i nie zostaną poniesione wydatki w związku z jego uczestnictwem w projekcie, osobę należy wycofać z udziału w projekcie. Tym samym dane na temat takiego uczestnika nie będą wykazywane w ramach systemu sprawozdawczości oraz nie należy wprowadzać danych tej osoby do Formularza PEFS 2007.

- Jeżeli natomiast dany uczestnik projektu wycofa swoją zgodę na przetwarzanie danych, jest to równoznaczne z przerwaniem przez niego udziału w projekcie oraz z wykreśleniem jego **danych osobowych** z Formularza PEFS 2007. Jeżeli Formularz PEFS 2007 uwzględniający dane takiego uczestnika został już przekazany do odpowiedniej instytucji (IP, IP2 lub IZ) wraz z wnioskiem o płatność, beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować odpowiednią instytucję o przedmiotowej sytuacji.

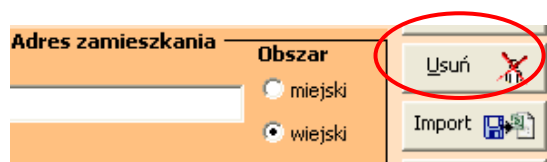
### Korekty danych

W przypadku gdy Formularz przesłany przez beneficjenta do odpowiedniej instytucji (IP, IP2 lub IZ) będzie wymagał korekty, beneficjent jest zobowiązany, niezwłocznie po wykryciu takiej sytuacji (błędy w przekazanym Formularzu, zmiana danych teleadresowych, etc.) poinformować o tym fakcie odpowiednią instytucję, do której dany Formularz został skierowany oraz przesłać poprawiony Formularz wraz z wyjaśnieniem powstania niezgodności i informacją, w którym miejscu Formularza została dokonana korekta.

Analogiczna sytuacja będzie miała miejsce, w przypadku, jeśli dana osoba, bądź też instytucja, która zakończyła udział w projekcie w okresie objętym wnioskiem o płatność, nie została wpisana do Formularza przekazanego do odpowiedniej instytucji (IP, IP2 lub IZ). W takim przypadku wnioskodawca jest zobowiązany, niezwłocznie po wykryciu błędu poinformować o tym fakcie odpowiednią instytucję, do której dany Formularz został skierowany oraz przesłać poprawiony Formularz, wraz z wyjaśnieniem powstania niezgodności.

### Niekwalifikowalność

W sytuacji, w której okaże się, że w wyniku np. kontroli dany uczestnik został uznany za niekwalifikującego się do otrzymania pomocy, dane tej osoby powinny zostać usunięte z Formularza PEFS 2007. W przypadku, gdy Formularz z danymi uczestnika, który został uznany za niekwalifikowanego przekazano już do właściwej instytucji, należy przesłać ponownie Formularz, obejmujący zdarzenia powstałe w tamtejszym okresie - bez przekazywania danych tej osoby.

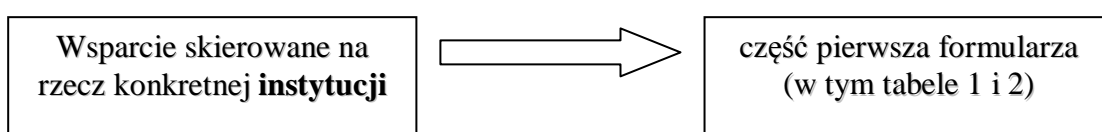


## Załącznik nr 1

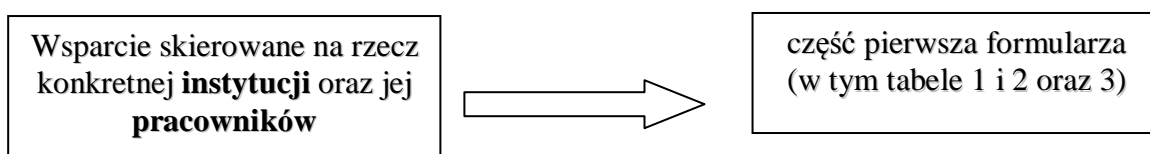
### Schemat zastosowania poszczególnych części zakresu danych

#### Część pierwsza:

- 1) Pierwsza część Formularza została przeznaczona do wypełnienia, w przypadku jeśli wsparcie realizowane w ramach Programu zostało skierowane na rzecz konkretnej instytucji.

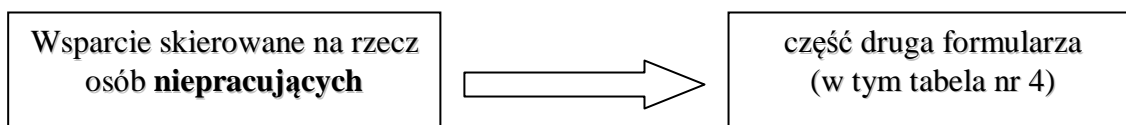


- 2) Jednocześnie, jeśli w ramach wsparcia skierowanego na rzecz instytucji, wsparciem zostali objęci również jej pracownicy (odpowiedź twierdząca na pytanie 18 pierwszej części Formularza), dodatkowo niezbędne będzie wypełnienie tabeli nr 3, która zawiera szczegółowe dane pracowników uczestniczących w projekcie w ramach danej instytucji. Równocześnie, dla ułatwienia, niektóre dane – takie jak np. wielkość instytucji, w której pracuje dany uczestnik projektu będą wypełniane automatycznie, po wypełnieniu analogicznego pola dla instytucji.

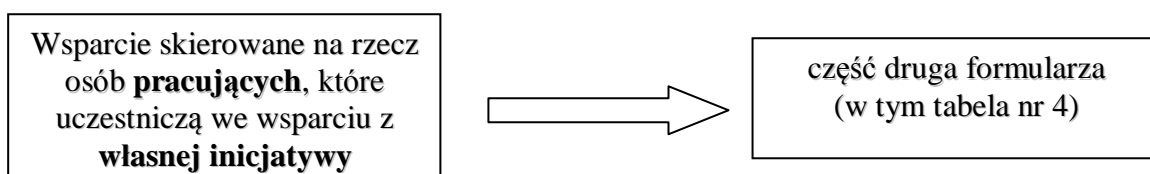


#### Część druga:

- 3) Druga część Formularza zbiera dane osób niepracujących.



- 4) Część druga zbiera również dane osób pracujących, które uczestniczą we wsparciu z własnej inicjatywy, czyli takich, które nie zostały objęte wsparciem jako pracownicy danej instytucji.





Załącznik nr 2

## ZAKRES DANYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW

### Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego realizowany jest projekt
4	Działanie, w ramach którego realizowany jest projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego realizowany jest projekt
6	Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu
7	Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu

### CZĘŚĆ PIERWSZA:

### DANE INSTYTUCJI OBJĘTYCH WSPARCIEM W RAMACH PROGRAMU, W TYM ICH PRACOWNIKÓW

#### Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa	Słownik
<b>Dane podstawowe</b>	1	Nazwa instytucji	
	2	NIP	
	3	REGON	

	4	Typ instytucji	Zgodnie z tabelą nr 1 – Typ instytucji
	5	Polska Klasyfikacja Działalności (PKD)	
	6	Wielkość instytucji	Mikroprzedsiębiorstwo <i>Oznacza przedsiębiorstwo w ramach którego zatrudnionych jest od 2 do 9 pracowników</i>
			Małe przedsiębiorstwo <i>Oznacza przedsiębiorstwo w ramach którego zatrudnionych jest od 10 do 49 pracowników.</i>
Średnie przedsiębiorstwo <i>Oznacza przedsiębiorstwo w ramach którego zatrudnionych jest od 50 do 249 pracowników.</i>			
Duże przedsiębiorstwo <i>Oznacza przedsiębiorstwo w ramach którego zatrudnionych jest powyżej 249 pracowników.</i>			
<b>Dane teleadresowe</b>	7	Ulica <i>Należy podać adres siedziby instytucji objętej wsparciem w ramach projektu.</i>	
	8	Nr budynku <i>Jak w punkcie nr 7</i>	
	9	Nr lokalu <i>Jak w punkcie nr 7</i>	
	10	Miejscowość <i>Jak w punkcie nr 7</i>	
	11	Obszar <i>Należy podać obszar, na którym znajduje się siedziba instytucji bezpośrednio objętej wsparciem.</i>	Obszar (teren) miejski <i>obszar położony w granicach administracyjnych miast</i>
Obszar (teren) wiejski <i>Powinien być rozumiany zgodnie z definicją Głównego</i>			

			<i>Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej. Wyodrębnienie części wiejskiej w ramach gminy miejsko – wiejskiej możliwe jest dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu.</i>	
	12	Kod pocztowy <i>Jak w punkcie nr 7</i>		
	13	Województwo <i>Jak w punkcie nr 7</i>		
	14	Powiat <i>Jak w punkcie nr 7</i>		
	15	Telefon kontaktowy <i>Należy podać nr telefonu kontaktowego, tzn. takiego, który umożliwi kontakt z osobą odpowiedzialną za koordynację projektu ze strony instytucji objętej wsparciem, w sytuacji gdy dana instytucja została wylosowana do udziału w badaniu.</i>		
	16	Adres poczty elektronicznej (e-mail) <i>Należy podać adres poczty elektronicznej, który umożliwi kontakt z osobą odpowiedzialną za koordynację projektu ze strony instytucji objętej wsparciem, w sytuacji gdy dana instytucja została wylosowana do udziału w badaniu.</i>		
<b>Szczegóły wsparcia</b>	17	Rodzaj przyznanego wsparcia	Zgodnie z Tabelą nr 2 – Rodzaj przyznanego instytucji wsparcia	
	18	Data rozpoczęcia udziału w projekcie		
	19	Data zakończenia udziału w projekcie		
	20	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji	Nie	Tak <i>Zgodnie z Tabelą nr 3 –</i>

				<i>Dane uczestników projektów (pracowników instytucji), którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS</i>
	21	Liczba osób objętych wsparciem w ramach instytucji <i>Należy wpisać liczbę osób objętych wsparciem, w ramach danej instytucji.</i>		

**Tabela nr 1 – Typ instytucji**

<b>Priorytet</b>	<b>TYP INSTYTUCJI</b>
1. Zatrudnienie i integracja społeczna	Instytucja rynku pracy, w tym: - Publiczne Służby Zatrudnienia Instytucja pomocy i integracji społecznej Służba więzienna Zakład poprawczy/schronisko dla nieletnich Przedsiębiorstwo Jednostka administracji rządowej Jednostka administracji samorządowej Organizacja pozarządowa Partnerzy społeczno-gospodarczy Inna
2. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw poprawa stanu zatrudnienia osób pracujących	Przedsiębiorstwo Instytucja świadcząca usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości (np. członek KSU) Zakład Opieki Zdrowotnej Partnerzy społeczno-gospodarczy Uczelnia

	<p>Instytucja naukowo badawcza</p> <p>Instytucja rynku pracy, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publiczne Służby Zatrudnienia</li> </ul> <p>Jednostka administracji rządowej</p> <p>Jednostka administracji samorządowej</p> <p>Inna</p>
3. Wysoka jakość systemu oświaty	<p>Komisja egzaminacyjna</p> <p>Szkoła, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowa</li> <li>- gimnazjalna</li> <li>- ponadgimnazjalna</li> </ul> <p>Przedszkole/inna forma edukacji przedszkolnej</p> <p>Placówka kształcenia ustawicznego/placówka kształcenia praktycznego/ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego</p> <p>Zakład kształcenia i placówka doskonalenia nauczycieli</p> <p>Uczelnia, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- publiczna</li> <li>- niepubliczna</li> </ul> <p>Jednostka naukowo badawcza</p> <p>Jednostka administracji rządowej, w tym</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kuratorium oświaty</li> </ul> <p>Jednostka administracji samorządowej</p> <p>Inna</p>
4. Szkolnictwo wyższe i nauka	<p>Uczelnia</p> <p>Jednostka naukowo badawcza</p> <p>Jednostka administracji rządowej</p>

	<p>Państwowa Komisja Akredytacyjna</p> <p>Rada Główna Szkolnictwa Wyższego</p> <p>Inna</p>
5. Dobre rządzenie	<p>Jednostka administracji rządowej (w tym skarbowej), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ministerstwo/urząd centralny</li> <li>- urząd wojewódzki</li> </ul> <p>Jednostka administracji samorządowej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urząd marszałkowski</li> <li>- urząd powiatowy/urząd gminy</li> </ul> <p>Institucja działająca na rzecz organizacji pozarządowych</p> <p>Institucja dialogu społecznego</p> <p>Institucja wymiaru sprawiedliwości</p> <p>KSAP</p> <p>Organizacja pozarządowa</p> <p>Partnerzy społeczni</p> <p>Inna</p>
6. Rynek pracy otwarty dla wszystkich	<p>Institucja rynku pracy, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publiczne Służby Zatrudnienia</li> </ul> <p>Organizacja pozarządowa</p> <p>Partnerzy społeczno-gospodarczy</p> <p>Inna</p>
7. Promocja integracji społecznej	<p>Institucja pomocy społecznej</p> <p>Jednostka administracji samorządowej</p> <p>Organizacja pozarządowa</p> <p>Partnerzy społeczno-gospodarczy</p>

	Inna
8. Regionalne kadry gospodarki	Przedsiębiorstwo Partnerzy społeczno-gospodarczy Organizacja pozarządowa Uczelnia Jednostka naukowo badawcza Instytucja wspierająca ekonomie społeczną Inna
9. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach	Szkoła, w tym - podstawowa - gimnazjalna - ponad gimnazjalna Przedszkole/inna forma edukacji przedszkolnej Placówka kształcenia ustawicznego/placówka kształcenia praktycznego/ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego Jednostka administracji samorządowej Inna

**Tabela nr 2 – Rodzaj przyznanego instytucji wsparcia**

<b>Priorytet</b>	<b>Rodzaj przyznanego wsparcia</b>
1. Zatrudnienie i integracja społeczna	Wdrożenie standardów usług Rozwój narzędzi i systemów informacyjnych Wypracowanie lub modyfikacja metod, usług i narzędzi programów rynku pracy Wdrożenie nowych rozwiązań w zakresie organizacji pracy

	Inne
2. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw poprawa stanu zatrudnienia osób pracujących	<p>Usługi na rzecz przedsiębiorczości</p> <p>Uzyskanie akredytacji Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia</p> <p>Rozwój standardów organizacyjnych</p> <p>Rozwój standardów usług</p> <p>Rozwój standardów kwalifikacji</p> <p>Inne</p>
3. Wysoka jakość systemu oświaty	<p>Wdrożenie systemu nadzoru pedagogicznego i oceny jakości pracy, szkoły</p> <p>Wsparcie systemu akredytacji</p> <p>Opracowanie i wdrożenie podstaw programowych, materiałów dydaktycznych, materiałów metodycznych, narzędzi diagnostycznych metod kształcenia w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wdrożenie nowych form i zasad kształcenia nauczycieli</li> </ul> <p>Opracowanie i wdrożenie Krajowego Systemu Kwalifikacji</p> <p>Uruchomienie nowego typu studiów</p> <p>Opracowanie/usprawnienie systemów informatycznych</p> <p>Wsparcie systemu egzaminów zewnętrznych</p> <p>Inne</p>
4. Szkolnictwo wyższe i nauka	<p>Wdrożenie programu rozwojowego w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nowe kierunki studiów</li> <li>- organizacja dodatkowych zajęć wyrównawczych dla studentów I roku kierunków matematyczni-przyrodniczych i technicznych</li> <li>- opracowanie programów i materiałów dydaktycznych</li> <li>- wdrożenie modelu zarządzania jakością i/lub kontroli jakości kształcenia</li> </ul> <p>Zamawianie kształcenia na kierunkach matematycznych, przyrodniczych i technicznych</p> <p>Inne</p>
5. Dobre rządy	Wsparcie w zakresie poprawy standardów zarządzania



	<p>Przygotowanie i wdrożenie wieloletniego planowania w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym</li> </ul> <p>Utworzenie i rozwój punktów obsługi interesantów oraz punktów informacyjnych</p> <p>Opracowanie i wdrożenie jednolitych standardów obsługi klienta</p> <p>Wprowadzenie systemu analizy potrzeb szkoleniowych</p> <p>Opracowanie standardów kompetencyjnych</p> <p>Tworzenie i wdrażanie programów rozwoju organizacji</p> <p>Wsparcie w zakresie wzmocnienia potencjału regulacyjnego administracji publicznej</p> <p>Wdrożenie programu z zakresu bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego</p> <p>Wsparcie w zakresie budowania potencjału partnerów społecznych</p> <p>Inne</p>
6. Rynek pracy otwarty dla wszystkich	<p>Dofinansowanie zatrudnienia doradców zawodowych oraz pośredników pracy</p> <p>Doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych</p> <p>Inne</p>
7. Promocja integracji społecznej	<p>Wsparcie finansowe dla utworzenia i/lub funkcjonowania instytucji</p> <p>Wzmocnienie kadrowe</p> <p>Inne</p>
8. Regionalne kadry gospodarki	<p>Wsparcie w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą</p> <p>Tworzenie i modernizacja programów outplacementu</p> <p>Doradztwo dla firmy</p> <p>Tworzenie, rozwój i aktualizacja Regionalnych Strategii Innowacji</p> <p>Inne</p>
9. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach	<p>Wdrożenie programów rozwojowych szkół w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wdrożenie programów rozwojowych we współpracy z przedsiębiorstwami</li> </ul> <p>Wsparcie dla istniejących i tworzenia nowych ośrodków przedszkolnych</p>

	<p>Wdrażanie programów i narzędzi efektywnego zarządzania placówką</p> <p>Wyposażenie w nowoczesne materiały dydaktyczne</p> <p>Inne</p>
--	--

**Tabela nr 3 – Dane uczestników projektów (pracowników instytucji), którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS**

	Lp.	Nazwa	Możliwe wartości
<b>Dane uczestnika</b>	1	Imię (imiona)	
	2	Nazwisko	
	3	Płeć	Kobieta
			Mężczyzna
	4	<p>Wiek w chwili przystępowania do projektu</p> <p><i>Pole „wiek” uzupełniane jest automatycznie po wypełnieniu pola „PESEL” oraz „data rozpoczęcia udziału w projekcie”.</i></p> <p><i>W przypadku ręcznego uzupełniania/modyfikacji pola należy podać wiek uczestnika na dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.</i></p>	
	5	PESEL	
	6	<p>Nazwa instytucji</p> <p><i>Nazwa instytucji będzie uzupełniana za pomocą rozwijanej listy, na podstawie danych wpisanych wcześniej w Formularzu precyzującym dane dotyczące instytucji objętej wsparciem.</i></p>	
7	Wykształcenie	Brak	
		<p><i>Brak formalnego wykształcenia</i></p> <p>Podstawowe</p> <p><i>Kształcenie ukończone na poziomie szkoły podstawowej</i></p>	

			Gimnazjalne <i>Kształcenie ukończone na poziomie szkoły gimnazjalnej</i>
			Ponadgimnazjalne <i>Kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej (wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe)</i>
			Pomaturalne <i>Kształcenie ukończone na poziomie wyższym niż kształcenie na poziomie szkoły średniej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym.</i>
			Wyższe <i>Pełne i ukończone wykształcenie na poziomie wyższym.</i>
	8	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną <i>Pod tym określeniem rozumie się fakt posiadania przez uczestnika projektu pod opieką dziecka do lat 7 lub osoby zależnej, zgodnie z definicją zawartą w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z dnia 1 maja 2004).</i>	Tak
		Nie	
<b>Dane kontaktowe</b>	9	Ulica <i>Należy podać adres zamieszkania, tzn. taki adres, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i> <i>W przypadku, gdy miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu nie posiada nazwy ulicy w polu nr 8 należy podać nazwę miejscowości.</i>	
	10	Nr domu <i>Jak w punkcie nr 9</i>	
	11	Nr lokalu <i>Jak w punkcie nr 9</i>	

12	<p>Miejscowość</p> <p><i>Jak w punkcie nr 9</i></p> <p><i>W tym polu należy wskazać nazwę miejscowości zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu.</i></p>	
13	<p>Obszar</p> <p><i>Jak w punkcie nr 9</i></p>	<p>Obszar (teren) miejski</p> <p><i>obszar położony w granicach administracyjnych miast</i></p> <hr/> <p>Obszar (teren) wiejski</p> <p><i>Powinien być rozumiany zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej. Wyodrębnienie części wiejskiej w ramach gminy miejsko – wiejskiej możliwe jest dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu.</i></p>
14	<p>Kod pocztowy</p> <p><i>Jak w punkcie nr 9</i></p> <p><i>Jeżeli miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem nie posiada wyodrębnionego kodu pocztowego należy podać kod pocztym, pod którą podlega dana miejscowość</i></p>	
15	<p>Województwo</p> <p><i>Jak w punkcie nr 9</i></p>	
16	<p>Powiat</p> <p><i>Jak w punkcie nr 9</i></p>	

	17	Telefon stacjonarny <i>Należy podać numer telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i>	
	18	Telefon komórkowy <i>Należy podać numer telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i>	
	19	Adres poczty elektronicznej (e-mail) <i>Należy podać adres poczty do kontaktu, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i>	
	20	Zatrudniony w <i>Dane, które znajdują się w tym polu będą uzupełniać się automatycznie, na podstawie danych, uzupełnionych dla instytucji (dane ogólne oraz typ instytucji – tabela nr1).</i>	<p>mikroprzedsiębiorstwie <i>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników</i></p> <p>małym przedsiębiorstwie <i>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników</i></p> <p>średnim przedsiębiorstwie <i>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 50 do 249 pracowników.</i></p> <p>dużym przedsiębiorstwie <i>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.</i></p> <p>administracji publicznej <i>Oznacza osobę zatrudnioną w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich</i></p>

			<p><i>jednostkach organizacyjnych</i></p> <p><i>organizacji pozarządowej</i></p> <p><i>Oznacza osobę zatrudnioną w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003 r. z poz. zm.) z uwzględnieniem wolontariuszy działających na rzecz tych instytucji na podstawie podpisanej umowy.</i></p>
21	<p>Rodzaj przyznanego wsparcia</p> <p><i>Należy podać rodzaj wsparcia przyznanego danej osobie, przy czym istnieje możliwość przyporządkowania kilku rodzajów wsparcia do jednego uczestnika, w przypadku wsparcia realizowanego w ramach jednego projektu, zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa danej osoby.</i></p>		Zgodnie z Tabelą nr 4 – Rodzaj przyznanego wsparcia
22	<p>Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning</p> <p><i>Należy podać czy w projekcie wykorzystane zostały techniki e-learning/blended learning.</i></p>		<p>Tak</p> <p>Nie</p>
23	<p>Data rozpoczęcia udziału w projekcie</p> <p><i>Należy wpisać datę podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.</i></p>		
24	<p>Data zakończenia udziału w projekcie</p> <p><i>Należy wpisać ostatni dzień udziału osoby w projekcie (np. szkolenia) uwzględniając jej obowiązki wobec projektodawcy, wynikające z udziału w projekcie (np. gdy uczestnik musi przedłożyć sprawozdanie z przebiegu stażu, datą</i></p>		

		zakończenia udziału w projekcie będzie data złożenia sprawozdania). Za datę zakończenia udziału w projekcie rozumie się również datę przerwania udziału w projekcie.	
	25	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa <i>Należy zaznaczyć, czy uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla siebie ścieżką uczestnictwa czy też przerwał projekt wcześniej</i>	Tak Nie

**Tabela nr 4 - Rodzaj przyznanego wsparcia**

<b>Priorytet</b>	<b>Rodzaj przyznanego wsparcia</b>
1. Zatrudnienie i integracja społeczna	Doradztwo Indywidualne Plany Działań Pomoc prawna Poradnictwo zawodowe Pośrednictwo pracy Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe Studia I i (lub) II stopnia Studia podyplomowe Szkolenia/warsztaty/kursy Wizyty studyjne Zatrudnienie subsydiowane Inne
2. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw poprawa stanu zatrudnienia osób pracujących	Doradztwo Specjalizacje medyczne

	<p>Studia podyplomowe</p> <p>Studia pomostowe</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Inne</p>
3. Wysoka jakość systemu oświaty	<p>Studia I i (lub) II stopnia</p> <p>Studia podyplomowe</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Zajęcia dodatkowe dla uczniów</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Inne</p>
4. Szkolnictwo wyższe i nauka	<p>Doradztwo</p> <p>Pośrednictwo pracy</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Studia doktoranckie</p> <p>Studia I i (lub) II stopnia</p> <p>Studia I i (lub) II stopnia zamawiane</p> <p>Studia podyplomowe</p> <p>Stypendia</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Zajęcia wyrównawcze dla studentów</p> <p>Inne</p>
5. Dobre rządzenie	<p>Doradztwo</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Studia podyplomowe</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p>



	<p>Wizyty studyjne</p> <p>Inne</p>
6. Rynek pracy otwarty dla wszystkich	<p>Dofinansowanie kosztów dojazdów do miejsca pracy i zakwaterowania</p> <p>Doradztwo</p> <p>Indywidualne Plany Działań</p> <p>Poradnictwo zawodowe</p> <p>Pośrednictwo pracy</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Zatrudnienie subsydiowane</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Środki na rozwój przedsiębiorczości</p> <p>Wsparcie dla pracownika zatrudnionego w ramach projektu</p> <p>Wsparcie pomostowe</p> <p>Inne</p>
7. Promocja integracji społecznej	<p>Doradztwo</p> <p>Poradnictwo zawodowe</p> <p>Praca socjalna</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Zatrudnienie socjalne</p> <p>Zatrudnienie subsydiowane</p> <p>Inne</p>
8. Regionalne kadry gospodarki	<p>Doradztwo</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Stypendia</p>

	Szkolenia/warsztaty/kursy Inne
9. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach	Doradztwo Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe Studia I i (lub) II stopnia Studia podyplomowe Stypendia Szkolenia/warsztaty/kursy Zajęcia dodatkowe dla uczniów Inne

## CZEŚĆ DRUGA:

### DANE OSÓB OBJĘTYCH WSPARCIEM, JAKO NIEPRACUJĄCE ORAZ PRACUJĄCE, KTÓRE UCZESTNICZĄ WE WSPARCIU Z WŁASNEJ INICJATYWY

#### Dane uczestników projektów, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa	Możliwe wartości
<b>Dane uczestnika</b>	1	Imię (imiona)	
	2	Nazwisko	
	3	Płeć	Kobieta Mężczyzna

4	Wiek w chwili przystępowania do projektu <i>Pole „wiek” uzupełniane jest automatycznie po wypełnieniu pola „PESEL” oraz „data rozpoczęcia udziału w projekcie”.</i> <i>W przypadku ręcznego uzupełniania/modyfikacji pola należy podać wiek uczestnika na dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.</i>		
	5	PESEL	
	6	Wykształcenie	Brak <i>Brak formalnego wykształcenia</i>
			Podstawowe <i>Kształcenie ukończone na poziomie szkoły podstawowej</i>
			Gimnazjalne <i>Kształcenie ukończone na poziomie szkoły gimnazjalnej</i>
			Ponadgimnazjalne <i>Kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej j(wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe).</i>
			Pomaturalne <i>Kształcenie ukończone na poziomie wyższym niż kształcenie na poziomie szkoły średniej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym.</i>
Wyższe <i>Pełne i ukończone wykształcenie na poziomie wyższym.</i>			
7	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną <i>Pod tym określeniem rozumie się fakt posiadania przez uczestnika projektu pod opieką dziecka do lat 7 lub osoby zależnej zgodnie z definicją zawartą w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z dnia 1 maja 2004).</i>	Tak	
		Nie	

<b>Dane kontaktowe</b>	8	<p>Ulica</p> <p><i>Należy podać adres zamieszkania, tzn. taki adres, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i></p> <p><i>W przypadku, gdy miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu nie posiada nazwy ulicy w polu nr 8 należy podać nazwę miejscowości.</i></p>	
	9	<p>Nr domu</p> <p><i>jak w punkcie 8.</i></p>	
	10	<p>Nr lokalu</p> <p><i>jak w punkcie 8.</i></p>	
	11	<p>Miejscowość</p> <p><i>jak w punkcie 8.</i></p> <p><i>W tym polu należy wskazać nazwę miejscowości zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu.</i></p>	
	12	<p>Obszar</p> <p><i>Należy wskazać czy miejscowość wymieniona w punkcie 11 leży na obszarze miejskim czy obszarze wiejskim.</i></p>	<p>Obszar (teren) miejski</p> <p><i>obszar położony w granicach administracyjnych miast.</i></p> <p>Obszar (teren) wiejski</p> <p><i>Obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej. Wyodrębnienie części wiejskiej w ramach gminy miejsko – wiejskiej możliwe jest dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu.</i></p>

	13	Kod pocztowy <i>jak w punkcie 8.</i> <i>Jeżeli miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem nie posiada wyodrębnionego kodu pocztowego należy podać kod poczty pod którą podlega dana miejscowość.</i>	
	14	Województwo <i>jak w punkcie 8.</i>	
	15	Powiat <i>jak w punkcie 8.</i>	
	16	Telefon stacjonarny <i>Należy podać numer telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i>	
	17	Telefon komórkowy <i>Należy podać numer telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i>	
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail) <i>Należy podać adres poczty do kontaktu, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i>	
<b>Dane dodatkowe</b>	19	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu Bezrobotny <i>Oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 r., poz. 1001, z poz. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą:  - niezatrudnioną i niewykonywającą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia,</i>	Tak

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym,</li> <li>- zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy,</li> <li>- ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.</li> </ul>	Nie
		w tym	<p>Osoba długotrwale bezrobotna</p> <p>Oznacza bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.</p>
		Nieaktywny zawodowo	Tak
		Oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.	Nie
		w tym	<p>Osoba ucząca się lub kształcąca</p> <p>Oznacza osobę kształcącą się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.</p>
		Zatrudniony	Tak
		Oznacza pracownika w rozumieniu Kodeksu pracy, tj. osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, a także osobę wykonującą pracę na podstawie Kodeksu cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło) oraz rolników oraz domowników (patrz definicja poniżej).	Nie
		w tym	<p>Rolnik</p> <p>Oznacza osobę będącą rolnikiem oraz domownikiem w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 1991 r. Nr 7, poz. 24, z późn. zm.), w szczególności, osobę, która jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest pełnoletnia oraz zamieszkująca i prowadzącą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność</li> </ul>

				<p>rolniczą w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym,  - jest ubezpieczona w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,  a także domownik, czyli w szczególności osoba, która:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ukończyła 16 lat,</li> <li>- pozostająca z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkująca na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie,</li> <li>- stale pracująca w tym gospodarstwie rolnym i nie jest związana z rolnikiem stosunkiem pracy.</li> </ul>
				<p><b>Samozatrudniony</b>  Oznacza osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, nie zatrudniającą pracowników.</p>
				<p><b>Zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie</b>  Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników.</p>
				<p><b>Zatrudniony w małym przedsiębiorstwie</b>  Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników</p>
				<p><b>Zatrudniony w średnim przedsiębiorstwie</b>  Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 50 do 249 pracowników.</p>
				<p><b>Zatrudniony w dużym przedsiębiorstwie</b>  Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.</p>
				<p><b>Zatrudniony w administracji publicznej</b>  Oznacza osobę zatrudnioną w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.</p>

			Zatrudniony w organizacji pozarządowej <i>Oznacza osobę zatrudnioną w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003 r. z poz. zm.) z uwzględnieniem wolontariuszy działających na rzecz tych instytucji na podstawie podpisanej umowy.</i>
20	Rodzaj przyznanego wsparcia <i>Należy podać rodzaj wsparcia przyznanego danej osobie, przy czym istnieje możliwość przyporządkowania kilku rodzajów wsparcia do jednego uczestnika, w przypadku gdy wsparcie takie realizowane było w ramach jednego projektu, zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa danej osoby.</i>		Zgodnie z załącznikiem 1 – Rodzaj przyznanego wsparcia
21	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning <i>Należy podać czy w projekcie wykorzystane zostały techniki e-learning/blended learning.</i>		Tak
			Nie
22	Data rozpoczęcia udziału w projekcie <i>Należy wpisać datę podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.</i>		
23	Data zakończenia udziału w projekcie <i>Należy wpisać ostatni dzień udziału osoby w projekcie (np. szkolenia) uwzględniając jej obowiązki wobec projektodawcy, wynikające z udziału w projekcie (np. gdy uczestnik musi przedłożyć sprawozdanie z przebiegu stażu, datą zakończenia udziału w projekcie będzie data złożenia sprawozdania).  <i>Za datę zakończenia udziału w projekcie rozumie się również datę przerwania udziału w projekcie.</i></i>		
24	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa <i>Należy zaznaczyć, czy uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa, czy też przerwał projekt wcześniej z jakiegoś powodu wymienionego w punkcie 25</i>		Tak
			Nie
25	Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia		Podjęcie zatrudnienia



	<i>Należy wypełnić na podstawie deklaracji uczestnika bądź informacji posiadanych przez projektodawcę</i>	Podjęcie nauki
		Inne

**Tabela nr 5 – Rodzaj przyznanego wsparcia**

<b>Priorytet</b>	<b>Rodzaj przyznanego wsparcia</b>
1. Zatrudnienie i integracja społeczna	Doradztwo Indywidualne Plany Działań Pomoc prawna Poradnictwo zawodowe Pośrednictwo pracy Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe Studia I i (lub) II stopnia Studia podyplomowe Szkolenia/warsztaty/kursy Wizyty studyjne Zatrudnienie subsydiowane Inne
2. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw poprawa stanu zatrudnienia osób pracujących	Doradztwo Specjalizacje medyczne Studia podyplomowe Studia pomostowe Szkolenia/warsztaty/kursy Inne
3. Wysoka jakość systemu oświaty	Studia I i (lub) II stopnia

	<p>Studia podyplomowe</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Zajęcia dodatkowe dla uczniów</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Inne</p>
4. Szkolnictwo wyższe i nauka	<p>Doradztwo</p> <p>Pośrednictwo pracy</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Studia doktoranckie</p> <p>Studia I i (lub) II stopnia</p> <p>Studia I i (lub) II stopnia zamawiane</p> <p>Studia podyplomowe</p> <p>Stypendia</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Zajęcia wyrównawcze dla studentów</p> <p>Inne</p>
5. Dobre rządzenie	<p>Doradztwo</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Studia podyplomowe</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Wizyty studyjne</p> <p>Inne</p>
6. Rynek pracy otwarty dla wszystkich	<p>Dofinansowanie kosztów dojazdów do miejsca pracy i zakwaterowania</p> <p>Doradztwo</p> <p>Indywidualne Plany Działań</p>

	<p>Poradnictwo zawodowe</p> <p>Pośrednictwo pracy</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Zatrudnienie subsydiowane</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Środki na rozwój przedsiębiorczości</p> <p>Wsparcie dla pracownika zatrudnionego w ramach projektu</p> <p>Wsparcie pomostowe</p> <p>Inne</p>
7.Promocja integracji społecznej	<p>Doradztwo</p> <p>Poradnictwo zawodowe</p> <p>Praca socjalna</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Zatrudnienie socjalne</p> <p>Zatrudnienie subsydiowane</p> <p>Inne</p>
8. Regionalne kadry gospodarki	<p>Doradztwo</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Stypendia</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Inne</p>
9. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach	<p>Doradztwo</p> <p>Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe</p> <p>Studia I i (lub) II stopnia</p>

	Studia podyplomowe Stypendia Szkolenia/warsztaty/kursy Zajęcia dodatkowe dla uczniów Inne
--	---

## Załącznik nr 3

### słownik kategorii:

**Doradztwo** – do kategorii zaliczyć należy między innymi: poradnictwo psychologiczne, poradnictwo psychospołeczne, wsparcie psychologiczno-doradcze, coaching, superwizja, poradnictwo prawne, poradnictwo obywatelskie, doradztwo edukacyjno-zawodowe.

**Szkolenia/warsztaty/kursy** – do kategorii zaliczyć należy między innymi: szkolenia specjalistyczne, instruktaż, warsztaty poszukiwania pracy, warsztaty terapii zajęciowej dla niepełnosprawnych, trening pracy, kursy specjalistyczne dla kluczowych pracowników PSZ, specjalizację zawodową.

**Stypendia** - do kategorii zaliczyć należy między innymi: stypendia dla uzdolnionych uczniów.

**Praca socjalna** – do kategorii zaliczyć należy między innymi: street working.

**Zatrudnienie subsydiowane** – do kategorii zaliczyć należy między innymi: prace interwencyjne.

**Wsparcie dla pracownika zatrudnionego w ramach projektu** - do kategorii zaliczyć należy między innymi: wsparcie doradczo-szkoleniowe pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu prowadzące do jego adaptacji w miejscu pracy.

**Wsparcie pomostowe** - do kategorii zaliczyć należy między innymi: wsparcie pomostowe w okresie od 6 do 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.

**Specjalizacje medyczne** – do tej kategorii należy zaliczyć wsparcie w postaci kursów realizowanych w ramach procesu specjalizacji medycznej.

**Studia pomostowe** – w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o zmianie ustawy o zawodach pielęgniarki i położnej oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. Nr 92, poz. 885) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 maja 2004 r. *w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia studiów zawodowych na kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo* (Dz. U. Nr 110, poz. 1170), - studia zawodowe na kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo przeznaczone dla pielęgniarek, położnych, które posiadają świadectwo dojrzałości i są absolwentami liceów medycznych oraz medycznych szkół zawodowych kształcących w zawodzie pielęgniarki i położnej.

**Partnerzy społeczno-gospodarczy** – w tej kategorii zawierają się również partnerzy społeczni.

**Organizacja pozarządowa** – do przedmiotowej kategorii zaliczyć można stowarzyszenia i fundacje, m.in. instytucje ekonomii społecznej.

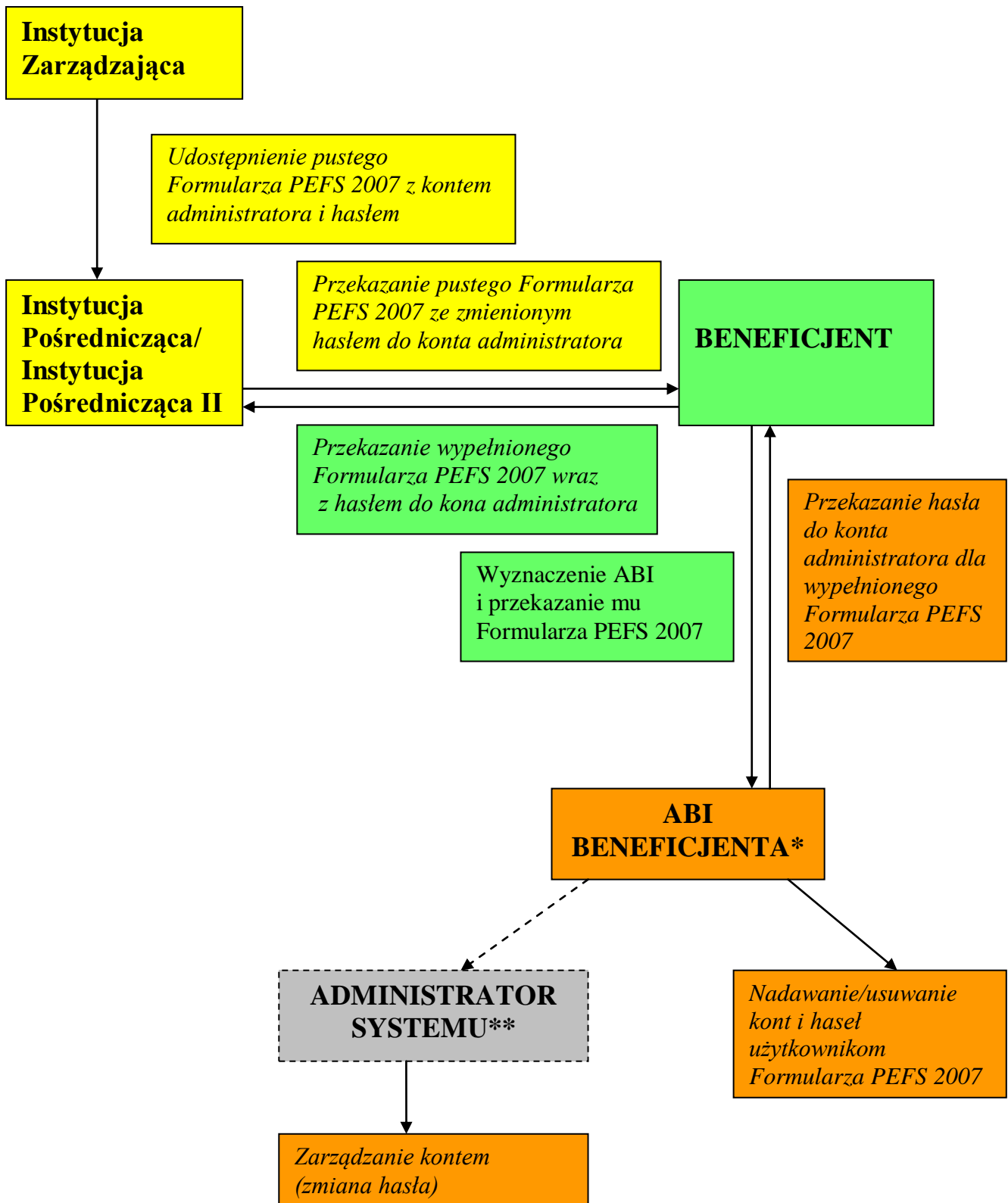
**Środki na rozwój przedsiębiorczości** - do przedmiotowej kategorii zaliczyć należy przekazanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej

### **Procedura nadawania uprawnień do Formularza PEFS 2007**

Pracownicy mający dostęp do Formularza PEFS 2007, mogą w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, wykorzystywać Formularz PEFS 2007 do wprowadzania do niego informacji lub uzyskiwania z niego niezbędnych informacji o postępie wdrażania projektu. Poniższa procedura określa, w jaki sposób beneficjenci nadają i odbierają dostęp do Formularza PEFS 2007 swoim pracownikom.

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny
1.	Przekazanie beneficjentowi Formularza PEFS 2007 z utworzonym identyfikatorem oraz hasłem do konta administratora	właściwa Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Pośrednicząca II Stopnia lub Instytucja Zarządzająca
2.	Wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji u Beneficjenta (osoby odpowiedzialnej za nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w Formularzu PEFS 2007 u beneficjenta)	Osoba decyzyjna ze strony beneficjenta
3.	Przekazanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji u Beneficjenta hasła do konta administratora Formularza PEFS 2007	Osoba decyzyjna ze strony beneficjenta
4.	Zmiana hasła do konta administratora	Administrator Bezpieczeństwa Informacji u Beneficjenta lub osoba przez niego wskazana (Administrator Systemu)
5.	Zarejestrowanie w rejestrze osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Formularzu PEFS 2007 nowego użytkownika.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji u Beneficjenta
6.	Założenie użytkownikowi konta i przekazanie użytkownikowi identyfikatora wraz z hasłem	Administrator Bezpieczeństwa Informacji u Beneficjenta lub osoba przez niego wskazana
7.	Wyrejestrowanie użytkownika z rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Formularzu PEFS 2007	Administrator Bezpieczeństwa Informacji u Beneficjenta
8.	Skasowanie konta użytkownika Formularza PEFS 2007	Administrator Bezpieczeństwa Informacji u Beneficjenta lub osoba przez niego wskazana (Administrator Systemu**)
9.	Przekazanie odpowiednio IP/IP2/ lub IZ hasła do konta administratora za każdym razem gdy przekazywany jest wypełniony danymi Formularz PEFS 2007.  Hasło do konta administratora Formularza PEFS 2007 nie może być przekazane łącznie z Formularzem.	Osoba decyzyjna ze strony beneficjenta

**Procedura nadawania uprawnień do Formularza PEFS 2007  
- schemat**



\***Administrator Bezpieczeństwa Informacji u Beneficjenta (ABI u Beneficjenta)** – osoba wyznaczona przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Beneficjenta, odpowiedzialna za nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych w PEFS 2007 u Beneficjenta.

\*\* **Administrator Systemu** – termin roboczy na określenie pracownika/osoby u beneficjenta, który będzie wykonywał zadania związane z zakładaniem i usuwaniem kont użytkowników w Formularzu PEFS 2007.

**Załącznik nr 5.**

**Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych  
w Formularzu PEFS 2007**

<b>Imię i nazwisko użytkownika</b>	<b>Identyfikator użytkownika</b>	<b>Zakres przydzielonych uprawnień</b>	<b>Data nadania uprawnień</b>	<b>Data odebrania uprawnień</b>

Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Formularzu PEFS 2007 beneficjent jest zobowiązany przechowywać na wypadek kontroli uprawnionych instytucji.

Jednocześnie zgodnie z zawartą *Umową o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* Beneficjent zobligowany jest między innymi:

- przestrzegać zasad wskazanych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
- dopuszczać do przetwarzania danych osobowych jedynie pracowników beneficjenta oraz pracowników podmiotów, o których mowa w ww. Umowie posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- podejmować wszelkie kroki służące zachowaniu przez pracowników mających dostęp do danych osobowych, danych osobowych w tajemnicy.
- niezwłocznie informować właściwą Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Pośredniczącą II Stopnia lub Instytucję Zarządzającą o:
  - wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
  - wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.



- udzielać odpowiednio Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Pośredniczącej II Stopnia lub Instytucji Zarządzającej, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

## Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych<sup>5</sup>



### OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W ..... związku z ..... przystąpieniem do ..... Projektu ..... [tytuł projektu] realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Ministerstwo Rozwoju Regionalnego pełniące funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z siedzibą .....;
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu ....., ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu ....., ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

<sup>5</sup> W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby nieletniej oświadczenie powinno zostać podpisane zarówno przez daną osobę, jak również przez jej prawnego opiekuna – patrz punkt 12 Podręcznika.

## Formularz PEFS 2007

### Format plików tekstowych importowanych przez arkusze MS Excel używany do zbierania danych o uczestnikach biorących udział w projektach realizowanych w ramach PO KL

Wersja z dnia 3 czerwca 2009.

Importowane pliki powinny być plikami tekstowymi zawierającymi znaki separacji wartości pól w postaci tabulacji (TAB).

Wszystkie pola powinny mieć wartości tekstowe ("wartość") ograniczone znakami " na początku i końcu wartości (np. "Kowalski").

Pierwszy wiersz pliku tekstowego nie jest przetwarzany i przeznaczony jest na nagłówek z nazwami pól, których umieszczenie nie jest obowiązkowe (jeśli ich nie ma, to pierwszy wiersz powinien być pusty).

Liczba wartości pól w każdym wierszu musi być identyczna i być zgodna z przetwarzanym zakresem danych.

Jeśli jakieś pole nie zawiera żadnej wartości powinno być umieszczone w pliku tekstowym jako ciąg pusty reprezentowany przez dwa znaki cudzysłówów (").

Jeśli jakieś pole zawiera więcej niż 1 wartość (np. wsparcie) to wartości są rozdzielone średnikiem (;).

Daty występujące w polach muszą mieć format "RRRR-MM-DD". Jakikolwiek zapis nie mogący być zinterpretowanym jako data powoduje odrzucenie importu całego pliku.

Wartości logiczne zawierane w polu mają interpretację ("-1" lub „True” lub „Prawda”) oznaczają wartość Prawda logicznej jedyńki, wartości „0” lub „False” lub „Fałsz” oznaczają wartość Fałsz logicznego zera.

Poniższa tabela opisuje strukturę plików tekstowych. Poszczególne kolumny tabeli mają następujące znaczenie:

- Lp – numer pola w pliku tekstowym
- Nazwa kolumny – nazwa używana w arkuszach Excela
- Opis – etykieta pola
- Typ danych – znaczenie wartości
- Przykład – przykładowa wartość
- Uwagi – komentarz, jeśli wartość pola jest traktowana specyficznie

## 1. Dane Instytucji

Lp	Nazwa kolumny	Opis	Typ danych	Przykład	Uwagi
1	LP		Numeracja		nieużywane
2	NazwaInstytucji	Nazwa instytucji	Tekst	Fundacja Pomocy Dzieciom	
3	NIP	NIP	Pole numeryczne 10 cyfr	4565789410	Pole obowiązkowe, po numerze NIP są identyfikowane instytucje w systemie, numer pisany bez myślników
4	Regon	REGON	Pole numeryczne 9 cyfr	370356606	
5	TypInstytucji	Typ instytucji	Tekst [słownik]	Instytucja pomocy i integracji społecznej	Musi być wartość ze słownika PEFS 2007
6	SzczegolyTypuInst	Szczegóły Typu Instytucji			Pole wyświetla się w przypadku gdy w polu „Typ instytucji” wybrana zostanie odpowiednia instytucja
7	Pkd	PKD	Tekst		Pole wyświetla się w przypadku gdy w polu „Typ instytucji” wybrana zostanie wartość „Przedsiębiorstwo”
8	WielkoscInst	Wielkość instytucji	Tekst [słownik]	Małe przedsiębiorstwo	Musi być wartość ze słownika PEFS 2007
9	Ulica	Ulica	Tekst	Kolejowa	
10	NrBudynk	Nr budynku	Tekst	45	Może zawierać litery

	u				
11	NrLokalu	Nr lokalu	Tekst	5	Może zawierać litery
12	Miejscowosc	Miejscowość	Tekst	Warszawa	Musi należeć do wybranego województwa
13	Obszar	Obszar	Wartość logiczna [{-1, TRUE, PRAWDA}=prawda, [{0, FALSE, FAŁSZ}=fałsz]	PRAWDA	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007
14	KodPocztowy	Kod pocztowy	Tekst w postaci XX-XXX	02-222	
15	Wojewodztwo	Województwo	Tekst [słownik]	Mazowieckie	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007
16	Powiat	Powiat	Tekst [słownik]	m. st. Warszawa	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007
17	TelKontaktowy	Telefon kontaktowy	Tekst	(22) 200-55-22	
18	Email	Adres poczty elektronicznej (email)	Tekst	fpd@fpd.com	
19	Wsparcie	Szczegóły wsparcia	Tekst [słownik]	Wdrożenie standardów usług	Musi być jedną z wartości ze słownika PEFS 2007
20	DataOd	Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data w postaci: RRRR-MM-DD	2009-01-01	
21	DataDo	Data zakończenia udziału w projekcie	Data w postaci: RRRR-MM-DD	2009-06-30	
22	WsparcieDlaPracownikow	Wsparciem objęto pracowników instytucji	Wartość logiczna [{-1, TRUE, PRAWDA}=prawda, [{0, FALSE, FAŁSZ}=fałsz]	PRAWDA	
23	LiczbaOsobObjWsp	Liczba osób objętych wsparciem w ramach instytucji	Pole numeryczne	1	

## 2. DANE UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW (PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI)

Lp	Nazwa kolumny	Opis	Typ danych	Przykład	Uwagi
1	LP		Numeracja		nieużywane

2	RegonPracodawcy		Pole numeryczne 9 cyfr	370356606	Pole wymagane, po numerze REGON pracownik identyfikowany jest z firmą
3	Imie	Imię	Tekst	Jan	
4	Nazwisko	Nazwisko	Tekst	Kowalski	
5	Plec	Płeć	Tekst [Mężczyzna, Kobieta]	Mężczyzna	Musi być wybrana wartość ze słownika PEFS 2007
6	WiekWchwiliPrzystDoProj	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Pole numeryczne	27	
7	Pesel	Numer PESEL	Pole numeryczne 11 cyfr	81091700075	Pole obowiązkowe, po nr PESEL identyfikowani są uczestnicy projektów, nie może się powtarzać
8	Wykształcenie	Wykształcenie	Tekst [słownik]	Wyższe	Musi być wybrana wartość ze słownika PEFS 2007
9	Opieka	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną	Wartość logiczna [{-1, TRUE, PRAWDA}=prawda, [{0, FALSE, FAŁSZ}=fałsz]	FAŁSZ	
10	Ulica	Ulica	Tekst	Długa	
11	NrDomu	Nr domu	Tekst	12	Może zawierać litery
12	NrLokalu	Nr lokalu	Tekst	20	Może zawierać litery
13	Miejscowosc	Miejscowość	Tekst	Warszawa	Musi należeć do wybranego województwa
14	ObszarMiejski	Obszar	Wartość logiczna [{-1, TRUE, PRAWDA}=prawda, [{0, FALSE, FAŁSZ}=fałsz]	PRAWDA	
15	KodPocztowy	Kod pocztowy	Tekst w postaci XX-XXX	02-130	
16	Wojewodztwo	Województwo	Tekst [słownik]		Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007 wgranego do arkusza, inaczej pojawią się błędy i import danych nie zostanie zrealizowany
17	Powiat	Powiat	Tekst [słownik]	m. st. Warszawa	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007 wgranego do arkusza, inaczej

					pojawia się błąd i import danych nie zostanie zrealizowany
18	TelSt	Telefon stacjonarny	Tekst	(22) 600 99 77	
19	TelKom	Telefon komórkowy	Tekst	696 688 570	
20	Email	Adres poczty elektronicznej (email)	Tekst	jankowalski@xmail.com	Należy podać adres poczty do kontaktu
21	ZatrudnionyW	Zatrudniony w	Tekst	Małym przedsiębiorstwie	Musi być wartość ze słownika PEFS 2007
22	Wsparcie	Szczegóły wsparcia.	Tekst [słownik]	Doradztwo	Musi być wartość ze słownika PEFS 2007
23	Elearning	Wykorzystanie we wsparciu technik e-learning/blenden learning	Wartość logiczna [{-1, TRUE, PRAWDA}=prawda, [{0, FALSE, FAŁSZ}=fałsz]	PRAWDA	
24	DataOd	Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data w postaci RRRR-MM-DD	2009-02-01	
25	DataDo	Data zakończenia udziału w projekcie	Data w postaci RRRR-MM-DD	2009-06-30	
26	ZakończenieZgodnieZeŚcieżką	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Wartość logiczna [{-1, TRUE, PRAWDA}=prawda, [{0, FALSE, FAŁSZ}=fałsz]	PRAWDA	
27	IdOsobyWprowadzającej	Identyfikator osoby wprowadzającej dane uczestnika projektu	Tekst	JANKOW	Identyfikator z pliku tekstowego jest w momencie importu danych zastępowany identyfikatorem osoby przeprowadzającej import
28	DataWprowadzenia	Data pierwszego wprowadzenia danych uczestnika projektu	Data w postaci RRRR-MM-DD	2009-07-01	Data wprowadzenia z pliku tekstowego jest w momencie importu danych zastępowana datą przeprowadzenia importu

### 3. Dane uczestników indywidualnych (udział w projekcie z własnej inicjatywy)

lp.	Nazwa kolumny	Opis	Typ danych	Przykład	Uwagi
1	LP		Numeracja	1	nieużywane
2	Nazwisko	Nazwisko	Tekst	Iksiński	
3	Imie	Imię (imiona)	Tekst	Igrek	

4	Wiek	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Tekst	27	Ukończona liczba lat w chwili przystąpienia do projektu
5	Plec	Płeć	Tekst [Mężczyzna, Kobieta]	Mężczyzna	
6	Pesel	Pesel	Pole numeryczne 11 cyfr	79090700231	Pole obowiązkowe, po nr PESEL identyfikowani są uczestnicy projektów, nie może się powtarzać
7	Wojewodztwo	Województwo	Tekst [słownik]	Mazowieckie	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007 wgranego do arkusza, inaczej pojawią się błędy i import danych nie zostanie zrealizowany
8	Powiat	Powiat	Tekst [słownik]	Powiat otwocki	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007 wgranego do arkusza, inaczej pojawią się błędy i import danych nie zostanie zrealizowany
9	KodPoczty	Kod pocztowy	Tekst w postaci XX-XXX	05-400	
10	Miejscowość	Miejscowość	Tekst	Otwock	Musi należeć do wybranego województwa; należy podać adres kontaktowy, korespondencyjny, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do danego uczestnika projektu w przypadku wylosowania do udziału w badaniu ewaluacyjnym
11	ObszarMiejski	Obszar	Wartość logiczna [{-1, TRUE, PRAWDA}=prawda, [{0, FALSE, FAŁSZ}=fałsz]	FAŁSZ	
12	Ulica	Ulica	Tekst	Sosnowa	Jak wyżej
13	NrDomu	Nr domu	Tekst	1	Jak wyżej
14	NrLokalu	Nr lokalu	Tekst	15	Jak wyżej
15	TelSt	Telefon stacjonarny (domowy)	Tekst	(022) 788 15 23	Należy podać nr telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do danego uczestnika projektu w przypadku



					wylosowania do udziału w badaniu ewaluacyjnym
16	TelKom	Telefon komórkowy	Tekst		Jak wyżej
17	Email	Adres email	Tekst	iksinski@xmail.com	Należy podać adres poczty do kontaktu, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do danego uczestnika projektu w przypadku wylosowania do udziału w badaniu ewaluacyjnym
18	Wykształcenie	Wykształcenie	Tekst [słownik]	Wyższe	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007 wgranego do arkusza, inaczej pojawią się błędy i import danych nie zostanie zrealizowany
19	DataOd	Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data w postaci RRRR-MM-DD	2009-01-01	
20	DataDo	Data zakończenia udziału w projekcie	Data w postaci RRRR-MM-DD	2009-06-30	
21	Opieka	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną	Wartość logiczna [{-1, TRUE, PRAWDA}=prawda, [{0, FALSE, FAŁSZ}=fałsz]	FAŁSZ	
22	StatusNaRynkuPracy	Status na rynku pracy	Tekst [słownik]	Bezrobotny	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007 wgranego do arkusza, inaczej pojawią się błędy i import danych nie zostanie zrealizowany
23	Szczegóły Statusu	Sprecyzowanie statusu na rynku pracy	Tekst [słownik]	Osoba długotrwale bezrobotna	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007 wgranego do arkusza, inaczej pojawią się błędy i import danych nie zostanie zrealizowany
24	Wsparcie	Rodzaj przyznanego wsparcia	Tekst [słownik]	Studia podyplomowe	Musi być wartość ze słownika PEFS 2007
25	Elearning	Wykorzystanie we wsparciu technik e-learning/blended learning	Wartość logiczna [{-1, TRUE, PRAWDA}=prawda, [{0, FALSE, FAŁSZ}=fałsz]	PRAWDA	
26	DoKonca	Udział osoby do końca projektu	Wartość logiczna [{-1, TRUE, PRAWDA}=prawda, [{0, FALSE, FAŁSZ}=fałsz]	PRAWDA	

27	PowodWycofania	Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia	Tekst [słownik]		Jeśli udział do końca projektu to pozostawić puste
28	IdOsobyWprowadzającej	Identyfikator osoby wprowadzającej dane uczestnika projektu	Tekst	JANKOW	Identyfikator z pliku tekstowego jest w momencie importu danych zastępowany identyfikatorem osoby przeprowadzającej import
29	DataWprowadzenia	Data pierwszego wprowadzenia danych uczestnika projektu	Data w postaci RRRR-MM-DD	2009-04-01	Data wprowadzenia z pliku tekstowego jest w momencie importu danych zastępowana datą przeprowadzenia importu