



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 sierpień 2011 r.

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 przeprowadzenia 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 stanowiąc będą 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 jest uwarunkowana kompletnością przekazywanych danych. Weryfikacja danych uczestników projektów stanowi element weryfikacji wniosku o płatność. W ramach ograniczania liczby zbieranych danych IZ POKL podjęła decyzję o rezygnacji z obowiązku zbierania niektórych danych, i tak:

- w przypadku projektów skierowanych do instytucji nie wymaga się zbierania od ich pracowników danych dotyczących opieki nad dzieckiem do lat 7 lub inną osobą zależną;
- w przypadku projektów skierowanych do uczestników korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy nie wymaga się zbierania danych dotyczących powodów wycofania się z zaplanowanej ścieżki wsparcia;
- we wszystkich projektach nie wymaga się zbierania danych dotyczących wykorzystania we wsparciu technik e-learning/blended learning;
- we wszystkich projektach wystarczające jest podanie przez uczestnika projektu tylko jednego numeru telefonu – stacjonarnego lub komórkowego, będącego numerem kontaktowym;
- we wszystkich projektach dane dotyczące płci i wieku uczestnika w chwili przystępowania do projektu uzupełniane są automatycznie przez Formularz PEFS 2007, po wprowadzeniu prawidłowego naturalnego numeru PESEL, i nie jest wymagane pozyskanie ich od uczestnika.

W związku z powyższymi sytuacjami, poza opisanymi powyżej, w których beneficjent dostarczy odpowiedniej instytucji niekompletny zakres danych zawartych w Formularzu PEFS 2007 będą skutkowały brakiem jego akceptacji. W przypadku, gdy poszczególne dane nie są możliwe do pozyskania przez projektodawcę, sytuacja taka powinna zostać każdorazowo szczegółowo wyjaśniona w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem beneficjenta o płatność.

Zgodnie z *Zasadami systemu sprawozdawczości PO KL „monitorowanie przepływu uczestników w projektach prowadzone jest we wszystkich typach projektów, w których udzielane jest bezpośrednio wsparcie na rzecz osób, np. w formie szkoleń”*. Jednocześnie członkowie grup docelowych projektów PO KL, którzy w sposób pośredni otrzymują wsparcie (np. podczas spotkań informacyjnych), nie są uczestnikami projektów.

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.

Jeżeli jednak w projekcie o charakterze badawczym lub informacyjno-promocyjnym zaplanowano również wsparcie osób indywidualnych tzn. występuje bezpośrednio wsparcie na rzecz osób (np. warsztaty szkoleniowe, turnusy rehabilitacyjne itp.), Beneficjent ma obowiązek sporządzić Formularz PEFS 2007 oraz monitorować uczestników projektów zgodnie z załącznikiem nr 2 do „Wniosku o płatność” (por. *Zasady systemu sprawozdawczości*).

Uwaga! W ramach projektów realizowanych w PO KL w Formularzu PEFS 2007 zbierane są dane osobowe uczestników projektów, którzy rozpoczęli edukację przynajmniej na poziomie gimnazjalnym lub ukończyli 12 rok życia.

W formie liczbowej zbierana jest dodatkowo informacja o dzieciach w wieku 3-5 lat z obszarów wiejskich (zgodnie z definicją obszarów wiejskich zawartą w Podręczniku wskaźników) uczestniczących w projektach realizowanych w ramach PO KL.

4. PEFS 2007 a ochrona danych osobowych

W systemie PEFS 2007 zbierane są dane osobowe uczestników projektów objęte ochroną na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych¹. Warunkiem uczestnictwa danej osoby w projekcie jest wyrażenie przez nią zgody na przetwarzanie jej danych osobowych². 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.

Odrębny przypadek stanowi sytuacja, w której wsparcie realizowane jest na rzecz osób poniżej 18 roku życia. W systemie PEFS 2007 są zbierane dane osób niepełnoletnich, które rozpoczęły edukację przynajmniej na poziomie gimnazjalnym lub ukończyły 12 rok życia.

Co do zasady nie zbieramy danych uczestników projektów, którzy nie ukończyli 12 roku życia.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów, którzy nie ukończyli 18 lat powinna zostać podpisana przez przedstawiciela ustawowego osoby niepełnoletniej, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego osoby bezpośrednio objętej wsparciem.

W bazie nie są zbierane tzw. dane wrażliwe, tj. dotyczące np. stopnia niepełnosprawności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, wyznania religijnego, stanu zdrowia, nałogów, etc³.

W ramach Formularza PEFS 2007 są również zbierane dane liczbowe dotyczące dzieci w wieku przedszkolnym (od 3 do 5 lat) z obszarów wiejskich (zgodnie z definicją obszarów wiejskich zawartą w Podręczniku wskaźników), które zostały objęte wsparciem w ramach PO KL.

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 jest zobowiązany wskazać liczbę osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie, jednak bez konkretnego przyporządkowania tej zmiennej do poszczególnych osób otrzymujących wsparcie.

5. Kto administruje danymi zawartymi w bazie?

Rola administratora danych osobowych w ramach bazy PEFS 2007 dla PO KL spoczywa na Instytucji Zarządzającej (IZ). Instytucje Pośredniczące (IP) oraz Instytucje Pośredniczące drugiego stopnia (IP2) 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 jest w posiadaniu bazy lokalnej PEFS 2007⁴, do której wprowadza informacje dotyczące zarówno osób, jak i instytucji objętych wsparciem w ramach PO KL, na podstawie Formularzy PEFS 2007 przekazanych jej przez projektodawców.

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

² Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik do Umowy o dofinansowanie projektu.

³ 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.).

⁴ Szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania baz lokalnych zostały 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.

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 przyjętą technologię nie jest możliwe używanie programów *open source*. Nie jest również możliwe korzystanie z innych systemów operacyjnych niż Windows.

Z uwagi na dalsze przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów w bazach lokalnych PEFS 2007 zlokalizowanych na poziomie Instytucji Pośredniczących/ Instytucji Pośredniczących II stopnia, Formularz PEFS 2007 musi być wypełniany poprzez interfejs graficzny wbudowany w plik MS Excel. Wypełnianie Formularza PEFS 2007 w inny sposób np. wprowadzanie danych bezpośrednio do arkuszy Excel lub używanie do tego celu innych programów może skutkować odrzuceniem Formularza PEFS 2007 przez bazę lokalną PEFS 2007 i zwróceniem Beneficjentowi do poprawy.

7. Kto wypełnia Formularz PEFS 2007?

Zgodnie z wzorem minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent ma m.in. obowiązek „przekazania w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu (...)”. Formularz PEFS 2007 powinien zostać dostarczony na płycie CD lub innym nośniku danych do właściwej instytucji, do której składany jest wniosek beneficjenta o płatność, **osobiście lub pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru**.

Przekazywane dane powinny zostać uprzednio skompresowane do jednego z formatów: ZIP, TAR, GZ lub RAR oraz zabezpieczone hasłem z wykorzystaniem programu 7-Zip lub WinRAR. Użycie innego programu kompresującego jest dopuszczalne pod warunkiem, że instytucja do której składany jest wniosek o płatność wraz z Formularzem PEFS 2007 dysponuje adekwatnym narzędziem dekompresującym.

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 przysyłanie 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 5 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.**

Z chwilą przystąpienia uczestnika do projektu badany jest status uczestnika projektu, w tym wiek, status na rynku pracy itp. Określenie statusu nie podlega zmianie.

Na projektodawcę nakłada się jednak 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 aktualizacji obejmują następujące dane kontaktowe: nazwisko (np. zmiana stanu**

cywilnego) ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej.

Jeśli w wyniku zmiany adresu zmienia się obszar zamieszkania (z wiejskiego na miejski bądź odwrotnie) to nie należy aktualizować pola „obszar miejski/wiejski”, gdyż informacja ta stanowi część statusu uczestnika projektu.

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.

Podobnie w przypadku, jeśli w okresie rozliczeniowym, za który składany jest wniosek Beneficjenta o płatność, dane osób bądź instytucji objętych wsparciem w żadnym z pól Formularza PEFS 2007 nie zmieniają się w stosunku do poprzedniego okresu rozliczeniowego, możliwe jest zaznaczenie zaistniałej sytuacji w piśmie przewodnim przekazującym wniosek o płatność bez konieczności przekazywania Formularza PEFS 2007.

W przypadku uczestników, którzy kontynuują udział w projekcie w polu „Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa” należy zaznaczyć – TAK. Opcja ta zaznaczona jest domyślnie. Weryfikacja tego pola będzie się odbywać po kolumnie zakończenia udziału w projekcie.

Uczestnicy, którzy **rozpoczęli lub kontynuują** udział w projekcie w danym okresie rozliczeniowym, za który składany jest wniosek o płatność, mają **tylko** datę rozpoczęcia udziału w projekcie. **Data zakończenia udziału w projekcie w takich przypadkach pozostaje pusta! Nie należy wprowadzać planowanej daty zakończenia udziału we wsparciu.**

Dane uczestników projektu

Lp 1 z 307 [Lista uczestników](#)

Nazwisko: Pannert Imię (imiona): Tomasz Pesel: [!]

Wykształcenie: Wyższe Płeć: Mężczyzna Wiek w chwili przystąpienia do projektu: 34 Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną

Dane kontaktowe

Województwo: Podlaskie Kod pocztowy: 15-281 Miejscowość: Białystok miejski wiejski

Powiat: Powiat m. Białystok

Ulica: [] Nr domu: 15 Nr lokalu: 20 Telefon stacjonarny: []

Adres poczty elektronicznej: [] Telefon komórkowy: 602430411

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu: w tym:

Zatrudniony

Data rozpoczęcia udziału w projekcie: 2009-05-24 Data zakończenia udziału w projekcie:

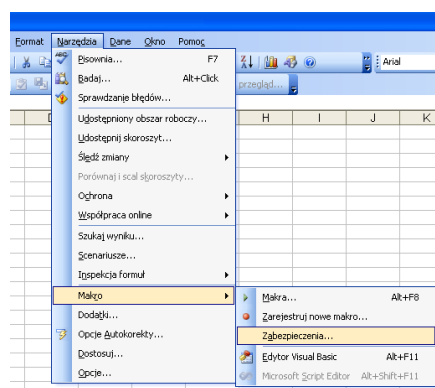
Wykorzystanie we wsparciu technik e-learning/blended learning

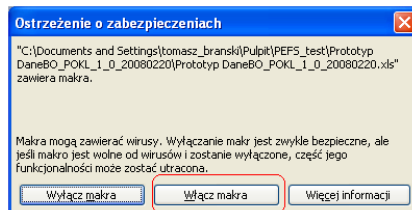
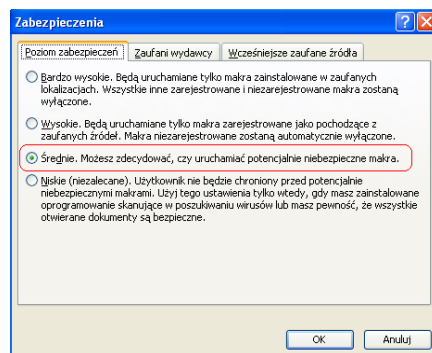
Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa

Tak Nie

10. Podstawowe informacje dotyczące wypełniania Formularza PEFS 2007

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.





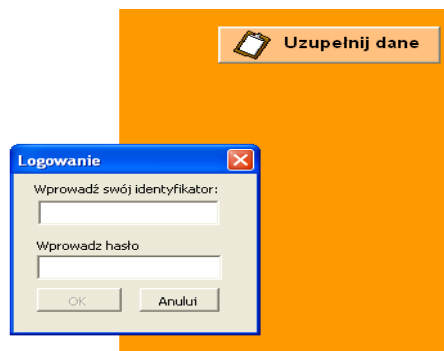
10.1 Administrowanie Formularzem PEFS 2007

Przystępując do pracy z Formularzem PEFS 2007 należy wprowadzić identyfikator wraz z **hasłem**. Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazując Beneficjentom Formularz PEFS 2007 przekazuje także dane do konta administracyjnego. Konto administracyjne służy jedynie do zarządzania użytkownikami tzn. dodawania lub usuwania użytkowników, zmiany haseł. Konto administracyjne nie umożliwia wprowadzania do Formularza PEFS 2007 danych dot. uczestników projektu.

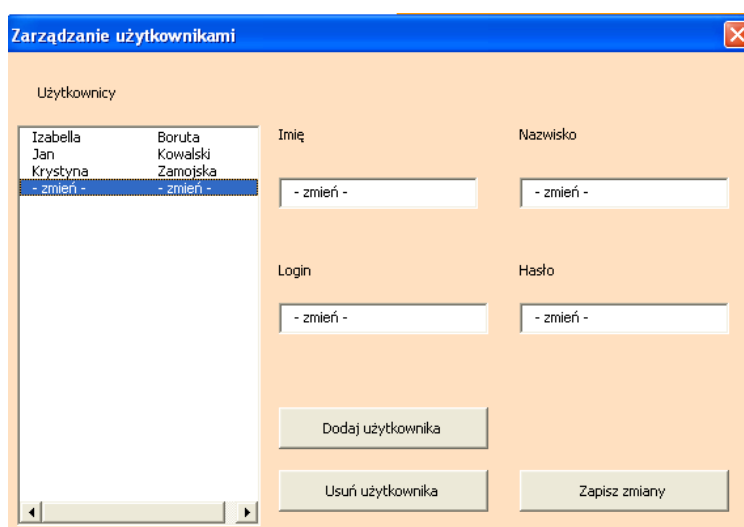
Wszelkie czynności zarządcze związane z nadawaniem oraz odbieraniem uprawnień dostępu do Formularza PEFS 2007 Administrator Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007 (zarówno w IP/IP2 jak i u Beneficjenta) jest zobowiązany dokonywać z zachowaniem procedury opisanej w załączniku nr 5 oraz adnotacją w karcie uprawnień dostępu do Formularza PEFS 2007, stanowiącej załącznik nr 6.

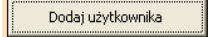


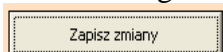
Po uruchomieniu Formularza PEFS 2007 należy kliknąć przycisk „Uzupełnij dane”.

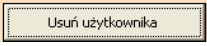


Logowania z wykorzystaniem loginu i hasła administratora powoduje pojawienie się okna umożliwiającego zarządzanie użytkownikami Formularza PEFS 2007.



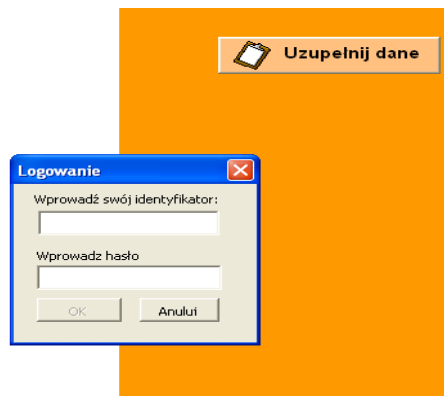
Wybranie pola  umożliwia wprowadzenie danych dla nowej osoby, której zostaną nadane uprawnienia dostępu do Formularza PEFS 2007. Dla poprawności procesu niezbędne jest uzupełnienie wszystkich pól zawierających kolejno *imię*, *nazwisko*, *login* oraz *hasło* nowego użytkownika oraz zaakceptowanie dokonanych 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 PEFS 2007 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 5 i wykazany w karcie uprawnień dostępu do Formularza PEFS 2007 stanowiącej załącznik nr 6 oraz potwierdzić go osobistym hasłem użytkownika.



10.2 Praca z Formularzem PEFS 2007

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



Wprowadzanie informacji należy rozpocząć od zakładki „Dane projektu”. Wypełnienie pól w przedmiotowej części Formularza jest obligatoryjne, co oznacza, że bez wypełnienia pola „Tytuł projektu” oraz określenia poziomu wdrażania (pola: „Priorytet” i „Działanie”) nie można rozpocząć wprowadzania danych uczestników projektu.

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”;

W celu zwiększenia użyteczności zbieranych informacji dane dot. „Liczby dzieci w wieku od 3-5 lat objętych wsparciem” powinny być zbierane zgodnie z metodologią i sposobem pomiaru wskaźnika. A zatem liczba ta powinna odpowiadać liczbie dzieci mieszkających na obszarach gmin wiejskich oraz części wiejskiej (leżącej poza miastem) gminy miejsko-wiejskiej lub uczestniczących w projekcie realizowanym na obszarze gmin wiejskich oraz części wiejskiej (leżącej poza miastem) gminy miejsko-wiejskiej.

Jeżeli uczestniczące w projekcie dziecko zmieni miejsce zamieszkania w trakcie trwania projektu to zmiany takiej nie należy uwzględniać w Formularzu PEFS 2007.

Dane projektu

Tytuł projektu
 Dосkonalenie zawodowe pracowników służby zdrowia

Nr projektu
 POKL.02.03.02-00-005/09

Priorytet
 2. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw oraz poprawa stanu zdrowia osób pracując

Działanie
 2.3. Wzmocnienie potencjału zdrowia osób pracujących oraz poprawa jakości funkcjonowania systemu ochrony zdro

Poddziałanie
 2.3.2 Dосkonalenie zawodowe kadr medycznych

Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu: 0

Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu: 0

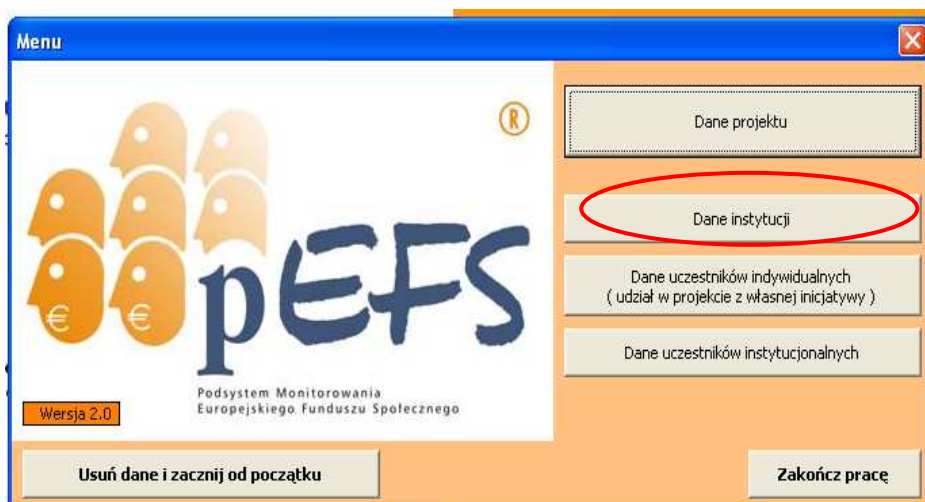
OK

W pole „Numer projektu” należy wprowadzić numer nadany przez instytucję (przyjmującą wniosek o dofinansowanie projektu) w piśmie informującym o wynikach oceny formalnej zaczynający się od symbolu identyfikującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki np. POKL.02.03.02-00-005/09, POKL.06.01.01-18-076/08

„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 PEFS 2007, pola takie należy pozostawić pustymi. Sytuacje takie należy jednak traktować jako przypadki szczególne spowodowane brakiem posiadania przez danego uczestnika projektu np. numeru telefonu kontaktowego, 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.

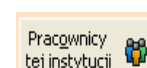
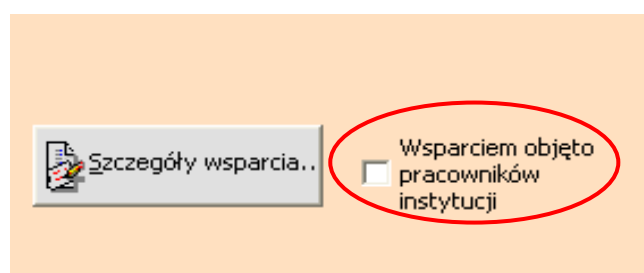
Podpisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przekazanie zakresu danych dotyczących szczegółów realizowanego wsparcia jest dobrowolne, lecz stanowi warunek niezbędny uczestnictwa we wsparciu. W przypadkach gdy przekazane dane będą niekompletne, a uzasadnienie takiego stanu rzeczy nie zostanie 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.

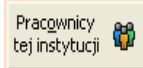


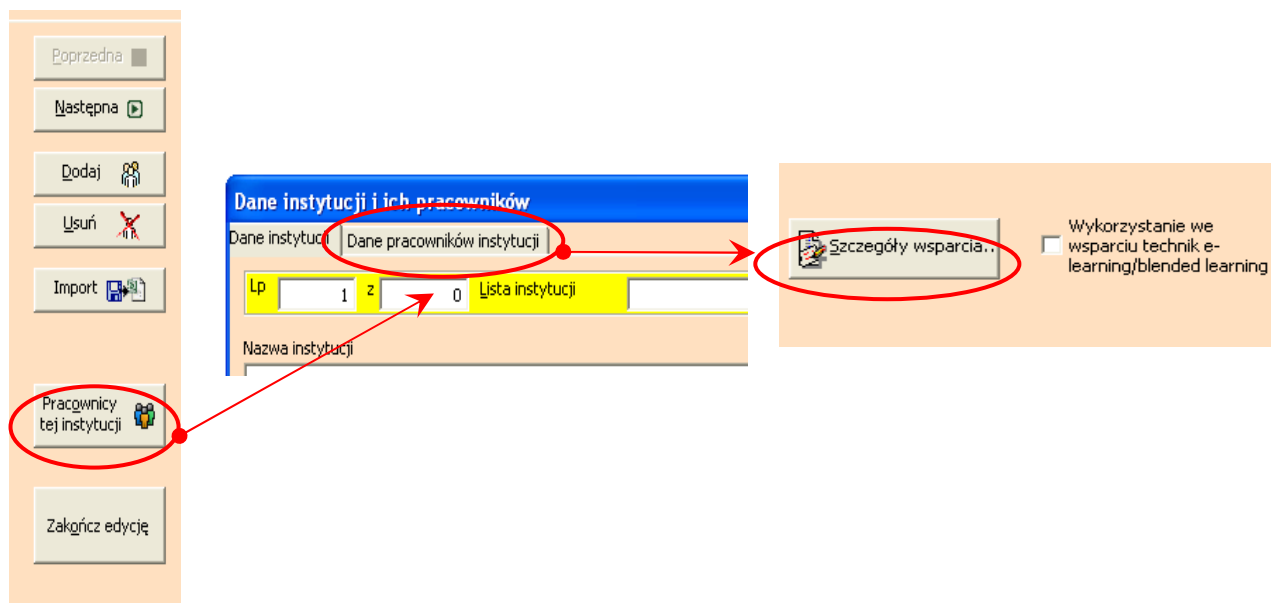
Uwaga! W zakładce „Dane instytucji” nie należy umieszczać danych Projektodawcy (Beneficjenta), poza przypadkami kiedy jest on faktycznym odbiorcą wsparcia, co wynika z treści wniosku o dofinansowanie.

Unikalną cechą instytucji jest NIP i REGON. Po tych danych można zidentyfikować w Formularzu PEFS 2007 instytucję i przyporządkować do niej pracowników. Podanie numeru NIP i REGON jest obligatoryjne, aby możliwe było zarejestrowanie instytucji w Formularzu PEFS 2007. Zdarza się jednak, że nowopowstałe podmioty gospodarcze, ośrodki przedszkolne tworzone w ramach projektu nie posiadają numeru NIP i REGON. W takim wypadku należy zastosować procedurę nadawania sztucznych numerów NIP i REGON na potrzeby PEFS 2007 stanowiącą Załącznik nr 3.

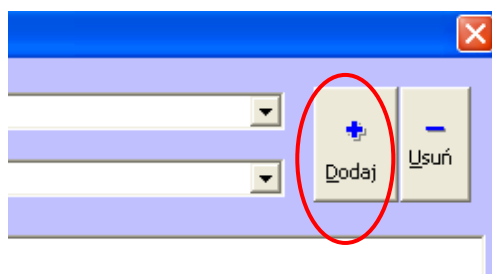
Jeżeli wsparcie realizowane na rzecz danej instytucji obejmowało również jej pracowników, należy zaznaczyć odpowiednie pole w Formularzu PEFS 2007.



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”. Podobnie, jeśli uczestnik został objęty daną formą wsparcia kilkakrotnie (np. uczestniczył w trzech szkoleniach), należy uwzględnić to na liście udzielonych form wsparcia.



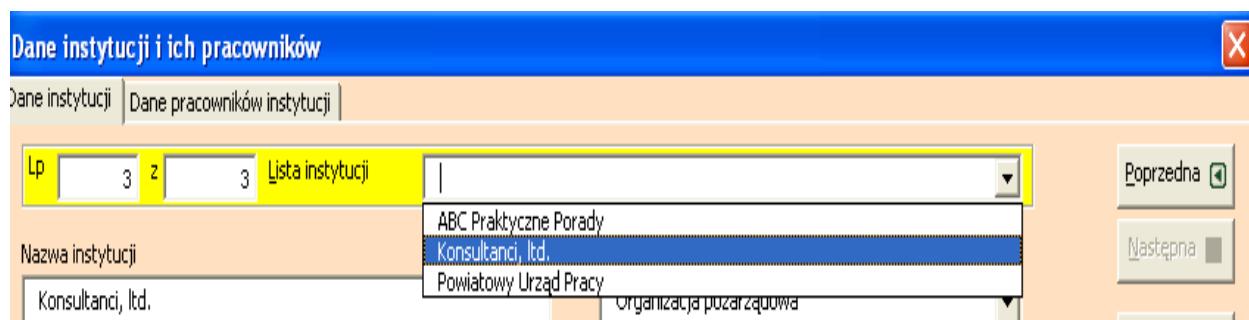
Schemat kwalifikowania poszczególnych typów instytucji oraz poszczególnych form wsparcia do danych kategorii występujących w Formularzu PEFS 2007 został doprecyzowany w słowniku kategorii przedstawionym w załączniku nr 4.

Dane dotyczące uczestników jednego projektu mogą być wypełniane na kilku Formularzach PEFS 2007 (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).

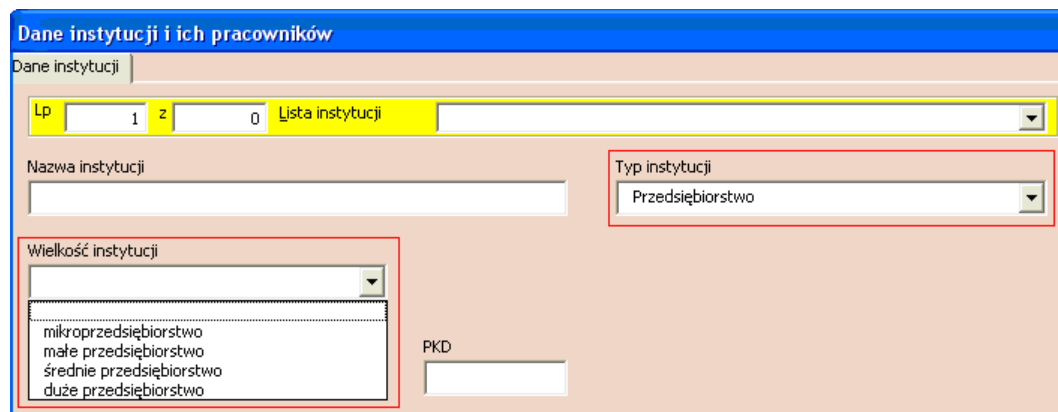
Jeżeli wsparciem w ramach danej instytucji objęto więcej niż jednego pracownika, nową kartę opisującą szczegóły dotyczące jego danych oraz zrealizowanego na jego rzecz wsparcia można otworzyć przez wybranie pola „Dodaj”.



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 PEFS 2007.

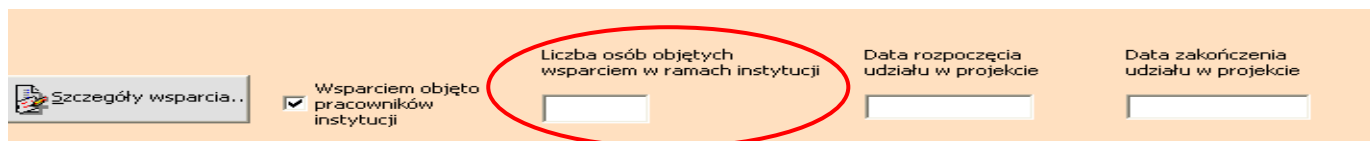


Pole „*wielkość instytucji*” zostało wprowadzone do Formularza PEFS 2007 jako doprecyzowanie wielkości przedsiębiorstwa i tylko w przypadku gdy w polu „*typ instytucji*” wybrano wartość „*Przedsiębiorstwo*” uzasadnione jest uzupełnianie informacji o wielkość przedsiębiorstwa. Dla pozostałych typów instytucji pole „*wielkość instytucji*” należy pozostawić puste.



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

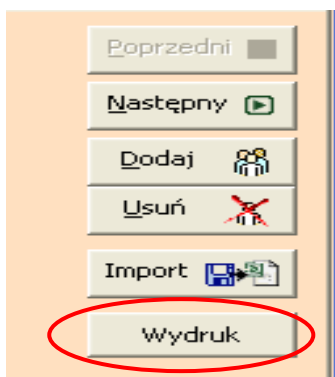
realizowane na rzecz danej instytucji nie obejmowało wspierania jej pracowników – pole powinno zostać uzupełnione wartością „0”.



The image shows a horizontal bar with an orange background. On the left, there is a button labeled 'Szczegóły wsparcia...'. To its right is a checked checkbox labeled 'Wsparciem objęto pracowników instytucji'. Further right is a text input field labeled 'Liczba osób objętych wsparciem w ramach instytucji', which is circled in red. To the right of this field are two more text input fields labeled 'Data rozpoczęcia udziału w projekcie' and 'Data zakończenia udziału w projekcie'.

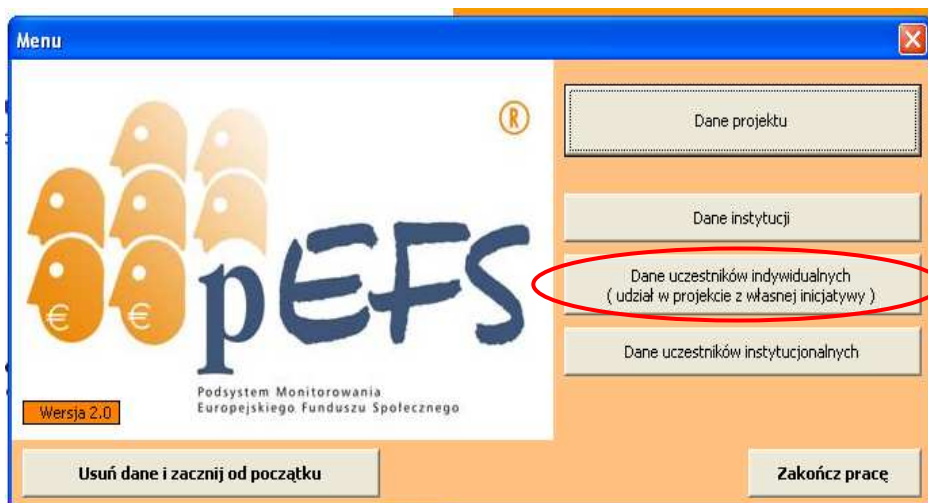
Formularz posiada również funkcję pozwalającą na wydruk danych uczestnika projektu. Drukowane są następujące pola:

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



„Dane uczestników indywidualnych (udział w projekcie z własnej inicjatywy)” – w ramach tej zakładki gromadzone są dane 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.

W ramach tej zakładki należy zbierać również dane członków organizacji i wolontariuszy, którzy nie są pracownikami danej organizacji (tzn. nie świadczą pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej). Wsparcie członków organizacji i wolontariuszy chociaż związane jest ściśle z działalnością prowadzoną przez takie osoby na rzecz danej instytucji powinno być odnotowane w ww. sposób, ponieważ umożliwia on określenie właściwego statusu na rynku pracy tj. „zatrudniony”, „bezrobotny” lub „nieaktywny zawodowo”.



„Dane uczestników instytucjonalnych” – 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 PEFS 2007 w ramach zakładki „Dane instytucji”;
- „Liczba uczestników indywidualnych biorących udział w projekcie” uzupełnia się automatycznie na podstawie liczby uczestników indywidualnych wpisanych do Formularza PEFS 2007 w ramach zakładki „Dane uczestników indywidualnych” biorących udział w projekcie z własnej inicjatywy;

- „Łączna liczba pracowników instytucji” uzupełnia się automatycznie na podstawie liczby uczestników wpisanych do Formularza PEFS 2007 w ramach zakładki „Dane instytucji” – w zakładce „Dane pracowników instytucji” i odzwierciedla dane zbiorcze przedstawione w zakładce „Dane uczestników instytucjonalnych”.

The image shows a software interface for data entry. On the left is a form with the following fields:

- Tytuł:
- Priorytet:
- Działanie:
- Poddziałanie:
- Liczba instytucji biorących udział w projekcie :
- Liczba uczestników indywidualnych biorących udział w projekcie
- Liczba pracowników instytucji :
- Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu:
- Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu:

At the bottom left is the logo for 'KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI'. On the right is a sidebar menu with the following options:

- Dane projektu
- Dane instytucji
- Dane uczestników indywidualnych (udział w projekcie z własnej inicjatywy)
- Dane uczestników instytucjonalnych

Red arrows indicate the mapping between the sidebar options and the form fields: 'Dane instytucji' points to 'Liczba instytucji...', 'Dane uczestników indywidualnych...' points to 'Liczba uczestników...', 'Dane uczestników instytucjonalnych' points to 'Liczba pracowników...', and 'Dane uczestników instytucjonalnych' also points to 'Liczba osób niepełnosprawnych...'.

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 PEFS 2007 wraz z kolejnym wnioskiem beneficjenta o płatność do odpowiedniej instytucji (IP, IP2 lub IZ).

Zmodyfikowany Formularz zostanie zaimportowany do bazy lokalnej 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.

- W przypadku projektów, 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.
- 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.

Zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką

Szczególnym przypadkiem wymagającym odrębnego traktowania jest śmierć uczestnika projektu przed zakończeniem udziału w projekcie. Ponieważ odstępianie od projektu w takiej sytuacji nie jest wynikiem świadomego wyboru danej osoby, a przypadkiem losowym należy potraktować takie zakończenie udziału w projekcie jak „Zakończenie udziału zgodnie z zaplanowaną ścieżką”.

Korekty danych

Jeżeli po złożeniu wniosku o płatność Beneficjent spostrzeże, że przekazany Formularz PEFS 2007 zawiera błąd powinien zastosować się do jednego z poniższych zaleceń:

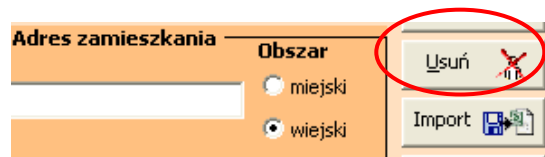
- jeśli wniosek o płatność za dany okres rozliczeniowy jest w trakcie weryfikacji beneficjent ma obowiązek złożenia korekty Formularza PEFS 2007 wraz z wyjaśnieniami,
- jeśli wniosek o płatność został zatwierdzony korekta danych w Formularzu PEFS 2007 zostaje dokonana w Formularzu PEFS 2007 składanym wraz z wnioskiem o płatność za kolejny okres rozliczeniowy.

Rozwiązanie takie jest konieczne ponieważ, zgodnie z obowiązującymi zasadami, nie dokonuje się korekty zatwierdzonego wniosku o płatność, a ewentualną korektę uwzględnia się w kolejnym składanym wniosku o płatność.

W wyjaśnieniach należy podać zakres zmian wprowadzonych do Formularza PEFS 2007 szczególnie w odniesieniu do danych PESEL, NIP i REGON. Unikalny charakter tych danych umożliwia porównywanie danych zawartych w Załączniku nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność.

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.



13. Import danych

Formularz PEFS 2007 umożliwia 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).

Formularz PEFS 2007 umożliwia również import danych z innych Formularzy PEFS 2007.

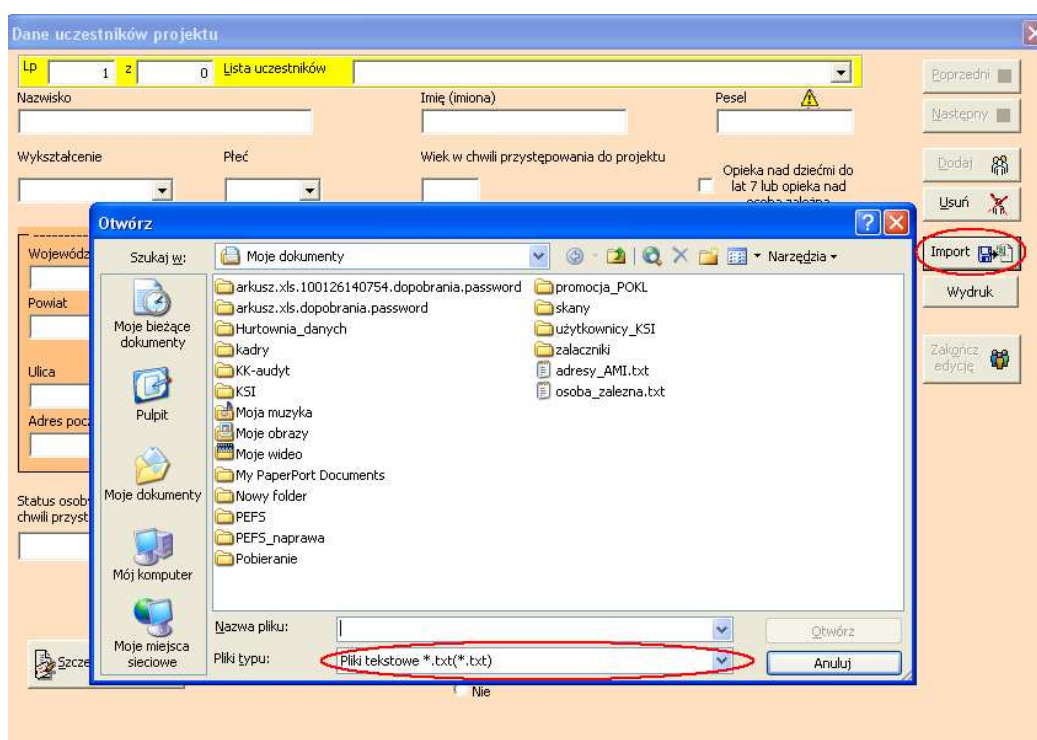
W przypadku danych zebranych w Formularzu PEFS 2007 wer. 1.0 ich przeniesienie do Formularza PEFS 2007 możliwe jest jedynie w sytuacji, gdy dane te dotyczą uczestników indywidualnych.

Import danych z Formularzy PEFS 2007 wer. 2.0 jest możliwy w zakresie wszystkich zbieranych danych tj.:

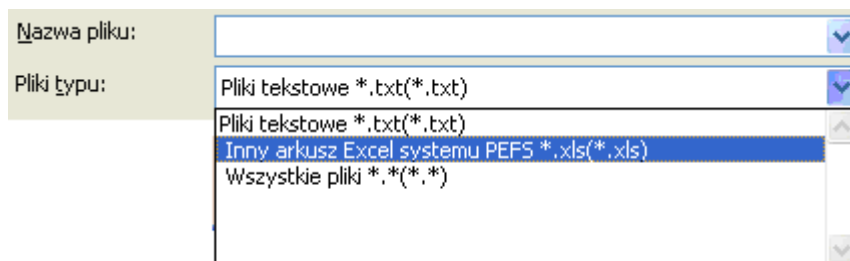
- dane instytucji
- dane uczestników indywidualnych
- dane uczestników instytucjonalnych

Aby przeprowadzić import danych należy otworzyć docelowy Formularz PEFS 2007 i przejść na zakładkę, do której dane będą importowane np. „Dane uczestników indywidualnych”. Import przeprowadza się dla każdej zakładki osobno, tzn. import danych z zakładki „Dane uczestników indywidualnych” przeniesie nam dane tylko uczestników indywidualnych, natomiast import z zakładki „Dane instytucji” przeniesie do Formularza docelowego tylko dane instytucji.

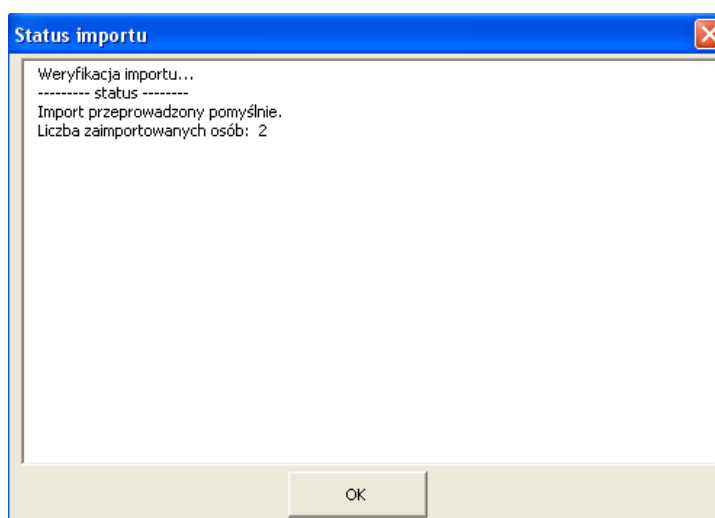
Następnie należy wybrać przycisk „Import”.



Domyślnie Formularz PEFS 2007 umożliwia import plików z formatu .txt. Aby w wyświetlonym oknie znalazły się również pliki xls, czyli zapisane wcześniej Formularze PEFS 2007 należy rozwinąć listę zawierającą typy plików i wybrać: *Inny arkusz Excel systemu PEFS*.xls* i wskazać właściwy plik, a następnie wybrać polecenie „Otwórz”.



Wybrany plik zostanie zwalidowany pod kątem poprawności zawartych w nim danych. Zakończenie importu zostanie zasygnalizowane komunikatem:



14. Formularz PEFS 2007 - Walidator

Formularz PEFS 2007 - Walidator to narzędzie pozwalające ocenić jakość danych wprowadzonych do Formularza PEFS 2007. Narzędzie pełni dwie funkcje:

- naprawia najczęściej popełniane błędy (m.in. format daty),
- przygotowuje zestawienie błędnych i brakujących danych w badanym Formularzu PEFS 2007.

Zaleca się aby wszyscy beneficjenci przed złożeniem Formularza PEFS 2007 we właściwej instytucji sprawdzili dane zgromadzone w Formularzu PEFS 2007 przy pomocy narzędzia Formularz PEFS 2007 – Walidator.

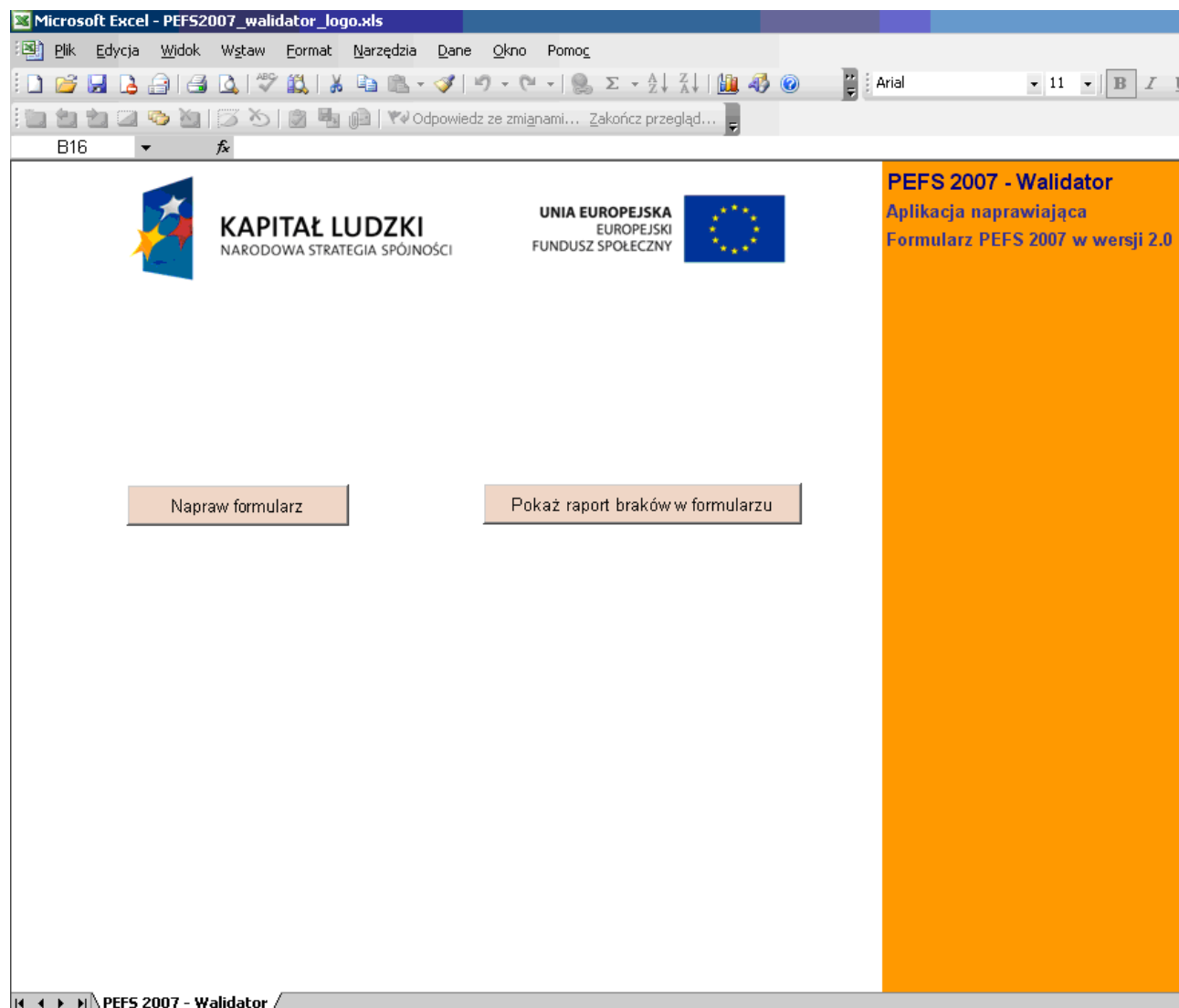
Jak korzystać z Formularza PEFS 2007 - Walidator?

Walidator w postaci pliku .xls można otrzymać od opiekuna projektu lub pobrać ze strony:

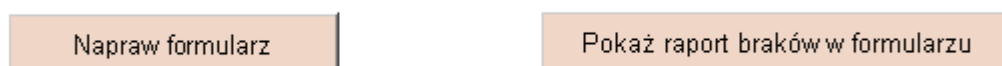
http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/Strony/Interpretacje_IZ_POKL.aspx

na której znajdują się m.in. Interpretacje Instytucji Zarządzającej PO KL w zakresie Formularza PEFS 2007

Uruchomienie Formularza PEFS 2007 – Walidator nie wymaga spersonalizowanych uprawnień i następuje automatycznie po otwarciu pliku.



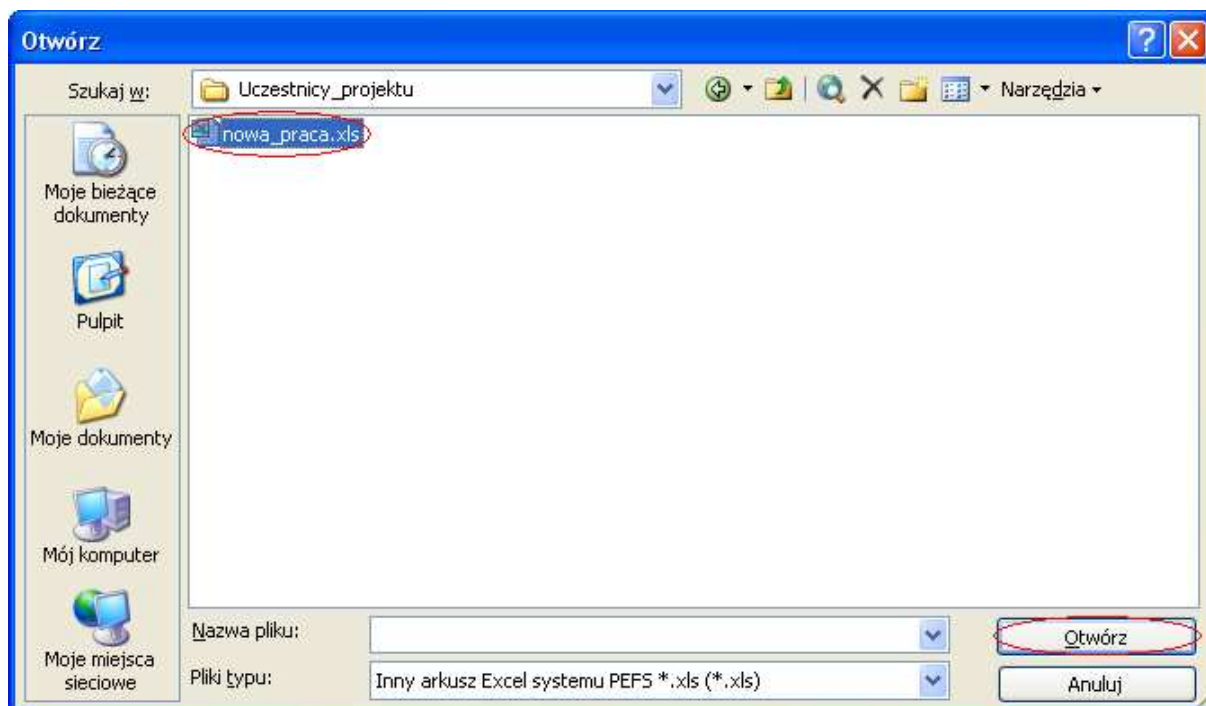
Użytkownik Walidatora PEFS 2007 ma do wyboru dwie możliwości:



Naprawianie Formularza PEFS 2007 (przycisk <<Napraw formularz>>) poprawia najczęściej występujące problemy, błędy danych tj. aktualizuje zakresy, poprawia format danych w zakresie dat, usuwa przedrostek „Powiat” z nazwy powiatu i zamienia pierwsze litery na małą, modyfikuje nazwy województwa na postać, w której pierwsza litera jest wielka.

Sporządzanie raportu z braków/błędów wprowadzonych do badanego Formularza PEFS 2007 (przycisk <<Pokaż raport braków w formularzu>>) tworzy dokument stanowiący zestawienie brakujących lub błędnych danych w Formularzu PEFS 2007.

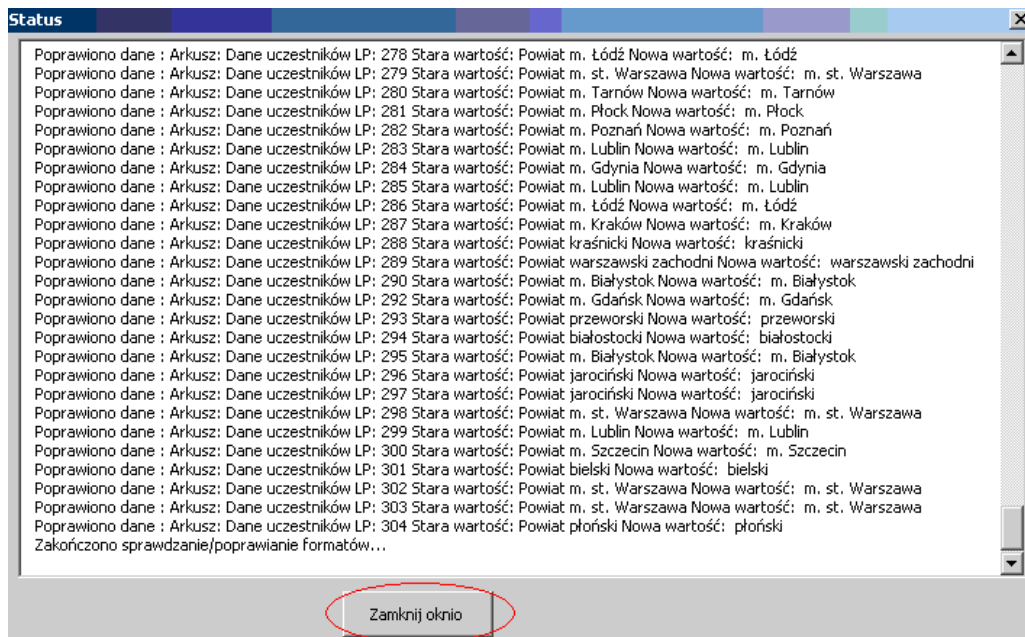
W celu naprawy wypełnionego Formularza PEFS 2007 należy wybrać przycisk **Napraw formularz** i wskazać plik, który zostanie poddany walidacji i naprawieniu zawartych w nim danych, a następnie zatwierdzić wybór wybierając przycisk **Otwórz**.



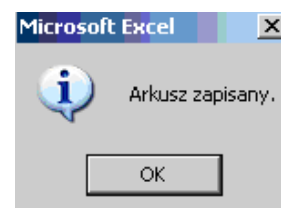
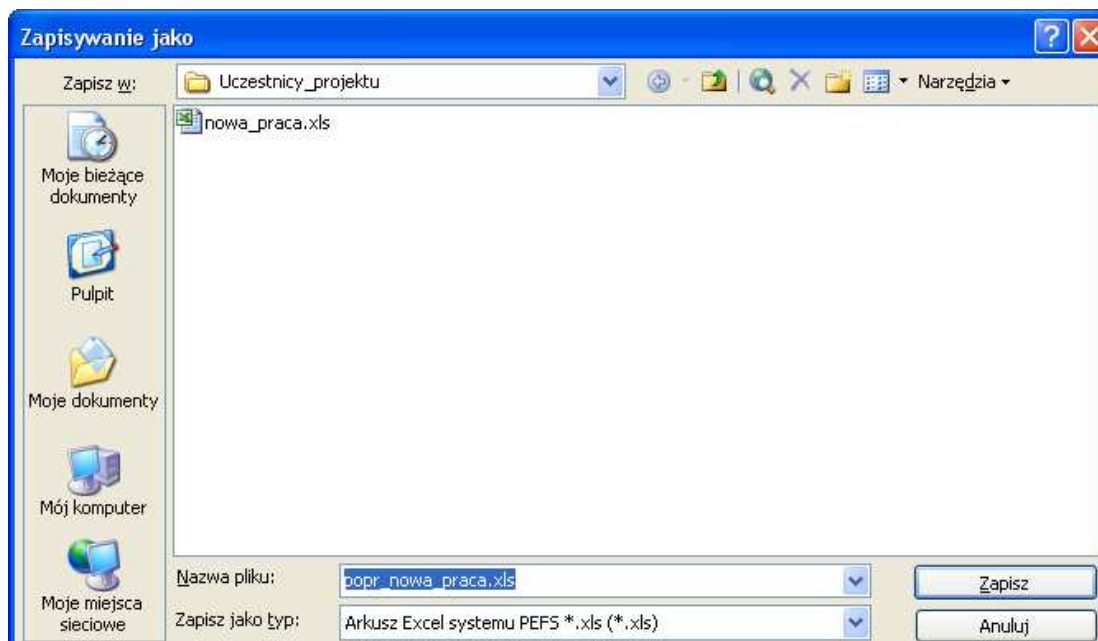
Wybrany plik zostanie sprawdzony automatycznie. Proces sprawdzania można śledzić w lewym dolnym rogu ekranu - w tym miejscu znajduje się informacja ile osób zostało dotychczas zweryfikowanych.



W wyniku przeprowadzonej czynności weryfikacji Formularz PEFS 2007 - Walidator zwraca informację o tym, które dane i w jakim zakresie zostały poprawione.



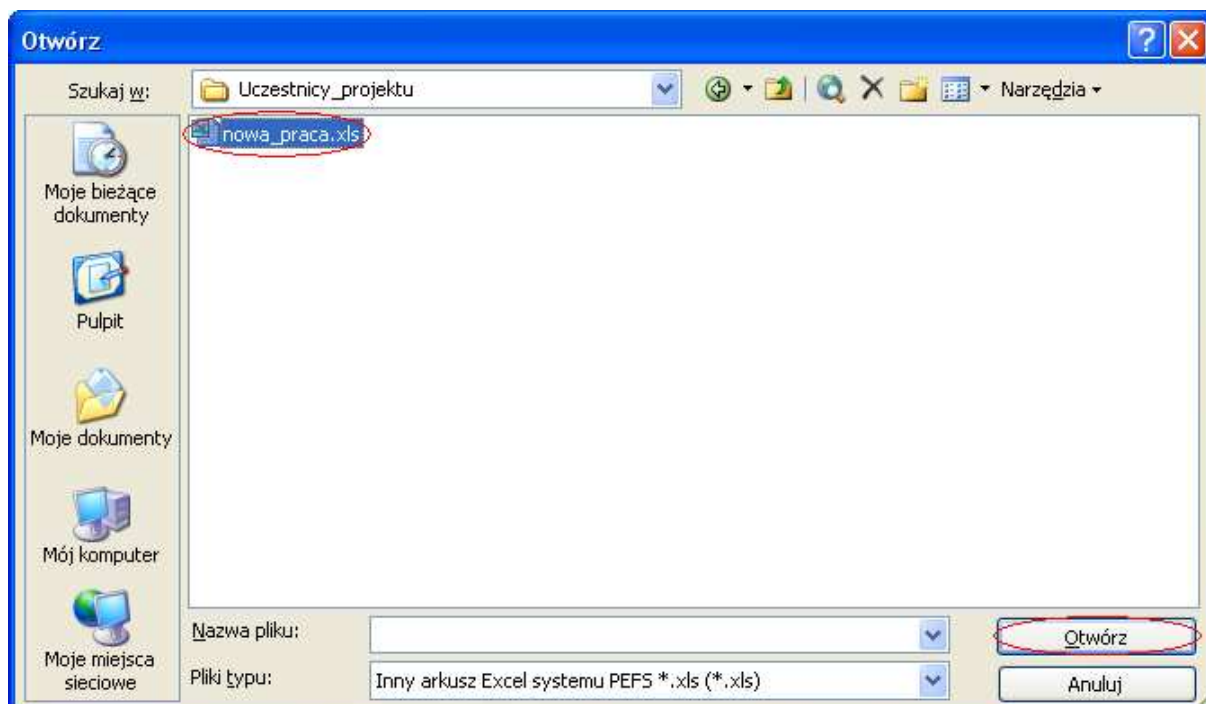
Zamknięcie okna spowoduje uruchomienie procesu zapisywania pliku. Domyślnie Formularz PEFS 2007 - Walidator sugeruje nazwę dla naprawionego pliku poprzedzoną przedrostkiem „popr_”.



Wybranie przycisku Zapisz i pojawienie się komunikatu

kończy

W celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych do Formularza PEFS 2007 danych należy wybrać przycisk **Pokaż raport braków w formularzu**, a następnie wskazać plik który zostanie poddany walidacji pod kątem poprawności zawartych w nim danych i zatwierdzić wybór wybierając przycisk Otwórz.

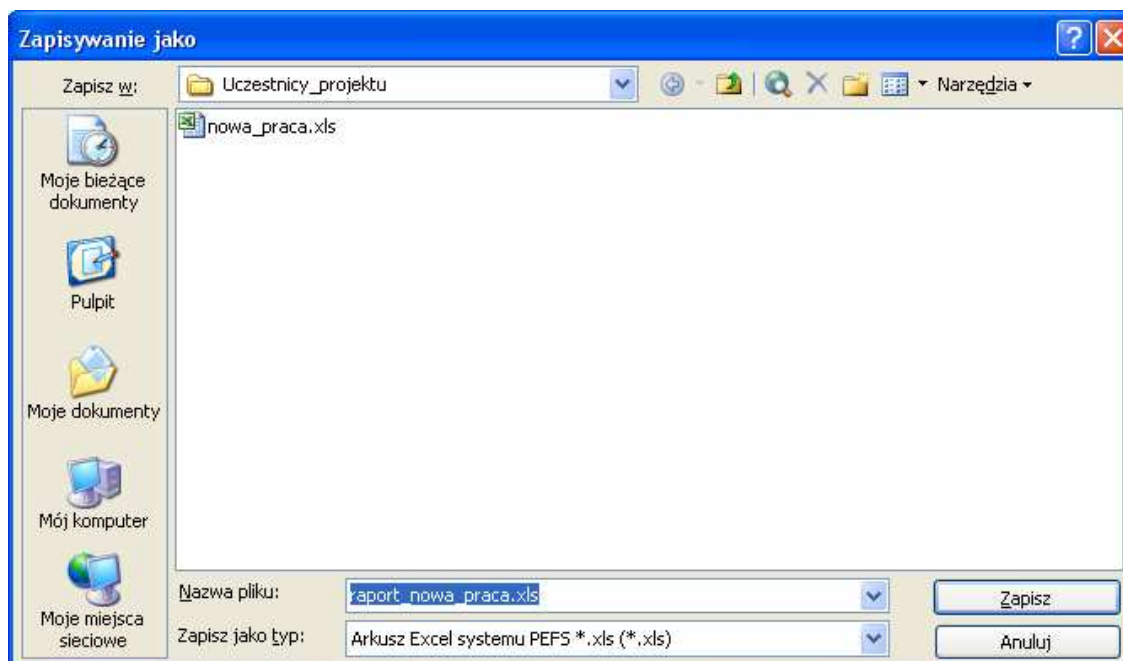


Wybrany plik zostanie sprawdzony automatycznie. Proces weryfikacji danych można śledzić w lewym dolnym rogu ekranu - w tym miejscu znajduje się informacja ile osób zostało dotychczas sprawdzone.



W wyniku uruchomionej czynności Formularz PEFS 2007 - Walidator przygotowuje plik, który zawiera informację o błędach krytycznych w przygotowanym Formularzu PEFS 2007, brakujących danych, a także ostrzega o tym, że wprowadzone wartości mogą być niezbędne/błędne.

Domyślnie Formularz PEFS 2007 Walidator sugeruje nazwę dla sprawdzanego pliku poprzedzoną przedrostkiem „raport_” i umożliwia wybranie lokalizacji do zapisu pliku.



Zapisany plik ma charakter informacyjny i umożliwia poglądowe analizowanie jakości danych zawartych w badanym Formularzu PEFS 2007. **Dane należy poprawiać w pliku źródłowym. Poprawiając dane należy pamiętać, że przedstawiony raport ma charakter wyłącznie pomocniczy i każdy przypadek należy rozpatrywać indywidualnie.**

Informacje dotyczące wykrytych błędów przedstawione są na kolejnych zakładkach widocznych u dołu ekranu:



Pierwsza zakładka stanowi informację zbiorczą i prezentuje dane w ujęciu liczbowym.

Przykładowe zestawienie błędów widoczne jest poniżej.

Legenda:

Braki:

Brak krytyczny	Błąd krytyczny - pole niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Formularza PEFS 2007
Brak	Brak - należy wprowadzić dane
Ostrzeżenie	Ostrzeżenie - upewnij się, że pola nie należy wypełniać

Niepoprawne wartości:

Nieprawidłowa wartość	Nieprawidłowa wartość
Brak w słowniku	Wartość niezgodna ze słownikiem wartości dopuszczalnych dla pola

Podsumowanie:	Braki:			Niepoprawne wartości:	
	Braki krytyczne	Braki	Ostrzeżenia	Nieprawidłowe wartości	Wartości niezgodne ze słownikiem
Dane instytucji	0	3	5	0	0
Dane pracowników	0	6	8	0	0
Dane uczestników indywidualnych	0	561	955	0	297

Pozostałe zakładki prezentują szczegółowo, które dane należy sprawdzić i ewentualnie zweryfikować.

Dla zwiększenia przejrzystości prezentowanych danych, błędy oznaczone są kolorami, odpowiednio:

- kolor czerwony informuje, że usunięcie błędu ma charakter zasadniczy dla prawidłowego funkcjonowania Formularza PEFS 2007;
- kolor pomarańczowy oznacza brakującą i jednocześnie wymaganą daną;
- kolor żółty informuje o konieczności upewnienia się, że wprowadzona dane jest poprawna albo że wprowadzenie danej nie jest wymagane.

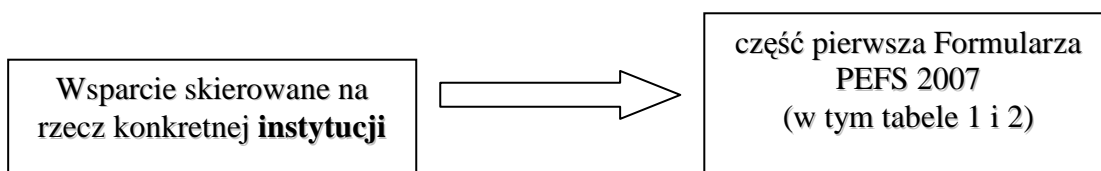
LP	Nazwa instytucji	Wielkość instytucji	Nr lokalu	Telefon kontakt	Adres poczty elektr	Wsparcia	Data zakończeni	Wsparciem objęto pracown
	MRR	Ostrzeżenie	Ostrzeżenie		Brak			
	Punkt przedszkolny w Sad	Ostrzeżenie	Ostrzeżenie	Brak		Brak	Ostrzeżenie	

Załącznik nr 1

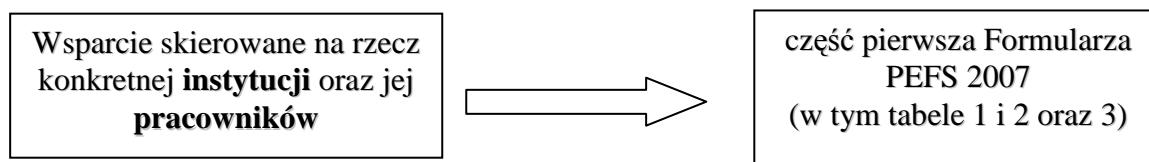
Schemat zastosowania poszczególnych części zakresu danych

Część pierwsza:

- 1) Pierwsza część Formularza PEFS 2007 została przeznaczona do wypełnienia, w przypadku jeśli wsparcie realizowane w ramach Programu zostało skierowane na rzecz konkretnej instytucji.

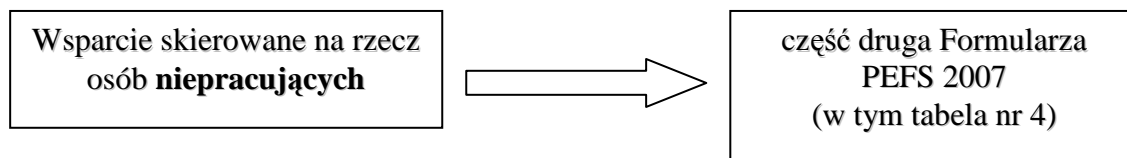


- 2) Jednocześnie, jeśli w ramach wsparcia skierowanego na rzecz instytucji, wsparciem zostali objęci również jej pracownicy (odpowiedź twierdząca na pytanie 20 pierwszej części Formularza PEFS 2007), dodatkowo niezbędne będzie wypełnienie tabeli nr 3, która zawiera szczegółowe dane pracowników uczestniczących 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.

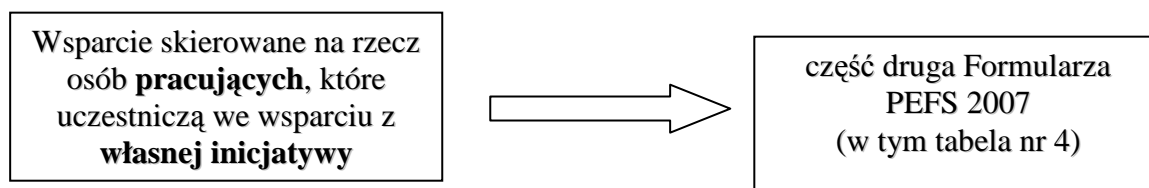


Część druga:

- 3) Druga część Formularza PEFS 2007 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
Dane podstawowe	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 <i>Pole wypełniane tylko w przypadku gdy w polu nr 4 „typ instytucji” wybrano wartość „Przedsiębiorstwo”</i>	Mikroprzedsiębiorstwo <i>Oznacza przedsiębiorstwo zatrudniające od 2 do 9 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.</i>
			Małe przedsiębiorstwo <i>Oznacza przedsiębiorstwo zatrudniające od 10 do 49 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.</i>
Średnie przedsiębiorstwo <i>Oznacza przedsiębiorstwo zatrudniające od 50 do 249 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.</i>			
		Duże przedsiębiorstwo <i>Oznacza przedsiębiorstwo, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw.</i>	
Dane teleadresowe	7	Ulica <i>Należy podać adres siedziby instytucji objętej wsparciem w ramach projektu. Jeżeli siedziba instytucji podlega pod kod pocztowy innego miasta, w polu Ulica wpisać po przecinku nazwę miejscowości, w której uczestnik mieszka, a w polu „Miejscowość” należy podać nazwę miejscowości, w której znajduje się odpowiedni urząd oddawczy</i>	
	8	Nr budynku <i>W przypadku gdy adres siedziby instytucji objętej wsparciem w ramach projektu nie posiada nr budynku w polu tym należy wpisać "brak" bądź "-".</i>	

9	Nr lokalu <i>W przypadku gdy adres siedziby instytucji objętej wsparciem w ramach projektu nie posiada nr budynku w polu tym należy wpisać "brak" bądź "-".</i>	
10	Miejscowość <i>W tym polu należy wskazać nazwę miejscowości siedziby instytucji objętej wsparciem w ramach projektu.</i> <i>W przypadku, gdy siedziba instytucji objętej wsparciem w ramach projektu podlega pod kod pocztowy innego miasta, w polu „Miejscowość” należy podać nazwę miejscowości, w której znajduje się odpowiedni urząd oddawczy (por. pkt. 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 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>		
Szczegóły wsparcia	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 – 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

Priorytet	TYP INSTYTUCJI
1. Zatrudnienie i integracja społeczna	Instytucja rynku pracy, w tym: - Publiczne Służby Zatrudnienia Instytucja pomocy i integracji społecznej

	<p>Służba więzienna Zakład poprawczy/schronisko dla nieletnich Przedsiębiorstwo Jednostka administracji rządowej Jednostka administracji samorządowej Organizacja pozarządowa Partnerzy społeczno-gospodarczy Inna</p>
<p>2. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw poprawa stanu zatrudnienia osób pracujących</p>	<p>Przedsiębiorstwo Instytucja świadcząca usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości (np. członek KSU) Zakład Opieki Zdrowotnej Partnerzy społeczno-gospodarczy Uczelnia Instytucja naukowo badawcza Instytucja rynku pracy, w tym: - Publiczne Służby Zatrudnienia Jednostka administracji rządowej Jednostka administracji samorządowej Inna</p>
<p>3. Wysoka jakość systemu oświaty</p>	<p>Komisja egzaminacyjna Szkoła, w tym: - podstawowa - gimnazjalna - ponadgimnazjalna Przedszkole/inna forma edukacji przedszkolnej Placówka kształcenia ustawicznego/placówka kształcenia praktycznego/ośrodki</p>

	<p>dokształcania i doskonalenia zawodowego</p> <p>Zakład kształcenia i placówka doskonalenia nauczycieli</p> <p>Uczelnia, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - publiczna - niepubliczna <p>Jednostka naukowo badawcza</p> <p>Jednostka administracji rządowej, w tym</p> <ul style="list-style-type: none"> - kuratorium oświaty <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"> - ministerstwo/urząd centralny - urząd wojewódzki <p>Jednostka administracji samorządowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - urząd marszałkowski - urząd powiatowy/urząd gminy <p>Instytucja działająca na rzecz organizacji pozarządowych</p> <p>Instytucja dialogu społecznego</p> <p>Instytucja wymiaru sprawiedliwości</p>

	<p>KSAP</p> <p>Organizacja pozarządowa</p> <p>Partnerzy społeczni</p> <p>Inna</p>
6. Rynek pracy otwarty dla wszystkich	<p>Instytucja rynku pracy, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publiczne Służby Zatrudnienia <p>Organizacja pozarządowa</p> <p>Partnerzy społeczno-gospodarczy</p> <p>Inna</p>
7. Promocja integracji społecznej	<p>Instytucja pomocy społecznej</p> <p>Jednostka administracji samorządowej</p> <p>Organizacja pozarządowa</p> <p>Partnerzy społeczno-gospodarczy</p> <p>Inna</p>
8. Regionalne kadry gospodarki	<p>Przedsiębiorstwo</p> <p>Partnerzy społeczno-gospodarczy</p> <p>Organizacja pozarządowa</p> <p>Uczelnia</p> <p>Jednostka naukowo badawcza</p> <p>Instytucja wspierająca ekonomie społeczną</p> <p>Inna</p>
9. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach	<p>Szkoła, w tym</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawowa - gimnazjalna - ponad gimnazjalna

	<p>Przedszkole/inna forma edukacji przedszkolnej</p> <p>Placówka kształcenia ustawicznego/placówka kształcenia praktycznego/ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego</p> <p>Jednostka administracji samorządowej</p> <p>Inna</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabela nr 2 – Rodzaj przyznanego instytucji wsparcia

Priorytet	Rodzaj przyznanego wsparcia
1. Zatrudnienie i integracja społeczna	<p>Wdrożenie standardów usług</p> <p>Rozwój narzędzi i systemów informacyjnych</p> <p>Wypracowanie lub modyfikacja metod, usług i narzędzi programów rynku pracy</p> <p>Wdrożenie nowych rozwiązań w zakresie organizacji pracy</p> <p>Inne</p>
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"> - wdrożenie nowych form i zasad kształcenia nauczycieli <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"> - nowe kierunki studiów - organizacja dodatkowych zajęć wyrównawczych dla studentów I roku kierunków matematyczni-przyrodniczych i technicznych - opracowanie programów i materiałów dydaktycznych - wdrożenie modelu zarządzania jakością i/lub kontroli jakości kształcenia <p>Zamawianie kształcenia na kierunkach matematycznych, przyrodniczych i technicznych</p> <p>Inne</p>
5. Dobre rządzenie	<p>Wsparcie w zakresie poprawy standardów zarządzania</p> <p>Przygotowanie i wdrożenie wieloletniego planowania w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym <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 wzmacniania 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</p>

	prac interwencyjnych Inne
7.Promocja integracji społecznej	Wsparcie finansowe dla utworzenia i/lub funkcjonowania instytucji Wzmocnienie kadrowe Inne
8. Regionalne kadry gospodarki	Wsparcie w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą Tworzenie i modernizacja programów outplacementu Doradztwo dla firmy Tworzenie, rozwój i aktualizacja Regionalnych Strategii Innowacji Inne
9. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach	Wdrożenie programów rozwojowych szkół w tym: - wdrożenie programów rozwojowych we współpracy z przedsiębiorstwami Wsparcie dla istniejących i tworzenia nowych ośrodków przedszkolnych Wdrażanie programów i narzędzi efektywnego zarządzania placówką Wyposażenie w nowoczesne materiały dydaktyczne Inne

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

	Lp.	Nazwa	Możliwe wartości
Dane uczestnika	1	Imię	
	2	Nazwisko	
	3	Płeć	Kobieta
			Mężczyzna
4	Wiek w chwili przystępowania do projektu		

		<p>Uwaga !Pole „wiek” uzupełniane jest automatycznie po wypełnieniu pola „PESEL” oraz „data rozpoczęcia udziału w projekcie”.</p> <p>W przypadku ręcznego uzupełniania/modyfikacji pola należy podać wiek uczestnika na dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.</p>	
	5	PESEL	
	6	<p>Nazwa instytucji</p> <p>Nazwa instytucji będzie uzupełniana za pomocą rozwijanej listy, na podstawie danych wpisanych wcześniej w Formularzu precyzującym dane dotyczące instytucji objętej wsparciem.</p>	
	7	Wykształcenie	<p>Brak</p> <p><i>Brak formalnego wykształcenia</i></p> <p>Podstawowe</p> <p><i>Kształcenie ukończone na poziomie szkoły podstawowej</i></p> <p>Gimnazjalne</p> <p><i>Kształcenie ukończone na poziomie szkoły gimnazjalnej</i></p> <p>Ponadgimnazjalne</p> <p><i>Kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej (wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe)</i></p> <p>Pomaturalne</p> <p><i>Kształcenie ukończone na poziomie wyższym niż kształcenie na poziomie szkoły średniej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym.</i></p> <p>Wyższe</p> <p><i>Pełne i ukończone wykształcenie na poziomie wyższym.</i></p>

	8	<p>Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną</p> <p><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></p> <p><i>W przypadku projektów skierowanych do instytucji nie wymaga się zbierania od ich pracowników danych dotyczących opieki nad dzieckiem do lat 7 lub inną osobą zależną</i></p>	Tak
			Nie
Dane kontaktowe	9	<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 9 należy podać nazwę miejscowości.</i></p> <p><i>W przypadku, gdy miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu podlega pod kod pocztowy innego miasta, w polu Ulica wpisać po przecinku nazwę miejscowości, w której uczestnik mieszka, a w polu „Miejscowość” należy podać nazwę miejscowości, w której znajduje się odpowiedni urząd oddawczy</i></p>	
	10	<p>Nr domu</p> <p><i>Jak w punkcie nr 9</i></p> <p><i>W przypadku gdy miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu nie posiada nr domu w polu tym należy wpisać "brak" bądź "-".</i></p>	
	11	<p>Nr lokalu</p> <p><i>Jak w punkcie nr 9</i></p> <p><i>W przypadku gdy miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu nie posiada nr lokalu w polu tym należy wpisać "brak" bądź "-".</i></p>	
	12	<p>Miejscowość</p> <p><i>Jak w punkcie nr 9</i></p>	

W tym polu należy wskazać nazwę miejscowości zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu.

		<i>W przypadku, gdy miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu podlega pod kod pocztowy innego miasta, w polu „Miejscowość” należy podać nazwę miejscowości, w której znajduje się odpowiedni urząd oddawczy (por. pkt. 9)</i>	
13	Obszar <i>Jak w punkcie nr 9</i>		Obszar (teren) miejski <i>obszar położony w granicach administracyjnych miast</i>
			Obszar (teren) wiejski <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>
14	Kod pocztowy <i>Jak w punkcie nr 9</i>	<i>Jeżeli miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem nie posiada wyodrębnionego kodu pocztowego należy podać kod poczty, pod którą podlega dana miejscowość</i>	
15	Województwo <i>Jak w punkcie nr 9</i>		
16	Powiat <i>Jak w punkcie nr 9</i>		
17	Telefon stacjonarny		

Należy podać numer telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do

		<p><i>tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i></p> <p><i>Wystarczające jest podanie przez uczestnika projektu tylko jednego numeru telefonu – stacjonarnego lub komórkowego, będącego numerem kontaktowym</i></p>	
	18	<p>Telefon komórkowy</p> <p><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></p> <p><i>Wystarczające jest podanie przez uczestnika projektu tylko jednego numeru telefonu – stacjonarnego lub komórkowego, będącego numerem kontaktowym</i></p>	
	19	<p>Adres poczty elektronicznej (e-mail)</p> <p><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></p>	
	20	<p>Zatrudniony w</p> <p><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>	<p>mikroprzedsiębiorstwie</p> <p><i>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.</i></p> <p>małym przedsiębiorstwie</p> <p><i>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.</i></p> <p>średnim przedsiębiorstwie</p> <p><i>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 50 do 249 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity</i></p>

			bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR..
			dużym przedsiębiorstwie <i>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw..</i>
			administracji publicznej <i>Oznacza osobę zatrudnioną w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych</i>
			organizacji pozarządowej <i>Oznacza osobę zatrudnioną w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i>
21	Rodzaj przyznanego wsparcia <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>		Zgodnie z Tabelą nr 4 – Rodzaj przyznanego wsparcia
22	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning <i>Należy podać czy w projekcie wykorzystane zostały techniki e-learning/blended learning.</i>		Tak
			Nie

		<i>We wszystkich projektach nie wymaga się zbierania danych dotyczących wykorzystania we wsparciu technik e-learning/blended learning</i>	
23		Data rozpoczęcia udziału w projekcie <i>Należy wpisać datę podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.</i>	
24		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). Za datę zakończenia udziału w projekcie rozumie się również datę przerwania udziału w projekcie.</i>	
25		Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Tak
		<i>Należy zaznaczyć, czy uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla siebie ścieżką uczestnictwa czy też przerwał projekt wcześniej</i>	Nie

Tabela nr 4 - Rodzaj przyznanego wsparcia

Priorytet	Rodzaj przyznanego wsparcia
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

	<p>Studia podyplomowe</p> <p>Szkolenia/warsztaty/kursy</p> <p>Wizyty studyjne</p> <p>Zatrudnienie subsydiowane</p> <p>Inne</p>
2. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw poprawa stanu zatrudnienia osób pracujących	<p>Doradztwo</p> <p>Specjalizacje medyczne</p> <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>

	Szkolenia/warsztaty/kursy Zatrudnienie socjalne Zatrudnienie subsydiowane Inne
8. Regionalne kadry gospodarki	Doradztwo Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe Stypendia 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

CZĘŚĆ 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
Dane uczestnika	1	Imię	
	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
Dane kontaktowe	8	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> <i>W przypadku, gdy miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu podlega pod kod pocztowy innego miasta, w polu Ulica wpisać po przecinku nazwę miejscowości, w której uczestnik mieszka, a w polu „Miejscowość” należy podać nazwę miejscowości, w której znajduje się odpowiedni urząd oddawczy</i>	
	9	Nr domu <i>jak w punkcie 8.</i> <i>W przypadku gdy miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu nie posiada nr domu w polu tym należy wpisać "brak" bądź "-".</i>	

10	<p>Nr lokalu</p> <p><i>jak w punkcie 8.</i></p> <p>W przypadku gdy miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu nie posiada nr lokalu w polu tym należy wpisać "brak" bądź "-".</p>	
11	<p>Miejscowość</p> <p><i>jak w punkcie 8.</i></p> <p>W tym polu należy wskazać nazwę miejscowości zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu.</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	<p>Kod pocztowy</p> <p><i>jak w punkcie 8.</i></p> <p><i>Jeżeli miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem nie posiada wyodrębnionego kodu pocztowego należy podać kod poczty pod którą podlega dana miejscowość.</i></p>	
14	<p>Województwo</p> <p><i>jak w punkcie 8.</i></p>	
15	<p>Powiat</p> <p><i>jak w punkcie 8.</i></p>	

	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> Wystarczające jest podanie przez uczestnika projektu tylko jednego numeru telefonu – stacjonarnego lub komórkowego, będącego numerem kontaktowym		
	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> wystarczające jest podanie przez uczestnika projektu tylko jednego numeru telefonu – stacjonarnego lub komórkowego, będącego numerem kontaktowym		
	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>		
Dane dodatkowe	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:</i> - niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia, - nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, - zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy, - ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.	Tak
			Nie	

			w tym	Osoba długotrwale bezrobotna <i>Oznacza bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.</i>
			Nieaktywny zawodowo <i>Oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.</i>	Tak
				Nie
			w tym	Osoba ucząca się lub kształcąca <i>Oznacza osobę kształcącą się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.</i>
			Zatrudniony <i>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).</i>	Tak
				Nie
			w tym	Rolnik <i>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:</i> <i>- jest pełnoletnia oraz zamieszkująca i prowadzącą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym,</i> <i>- jest ubezpieczona w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, a także domownik, czyli w szczególności osoba, która:</i> <i>- ukończyła 16 lat,</i> <i>- pozostająca z rolnikiem na wspólnym gospodarstwie domowym lub</i>

				<p>zamieszkująca na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie,</p> <p>- stale pracująca w tym gospodarstwie rolnym i nie jest związana z rolnikiem stosunkiem pracy.</p>
				<p>Samozatrudniony</p> <p>Oznacza osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, nie zatrudniającą pracowników.</p>
				<p>Zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie</p> <p>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR..</p>
				<p>Zatrudniony w małym przedsiębiorstwie</p> <p>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.</p>
				<p>Zatrudniony w średnim przedsiębiorstwie</p> <p>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 50 do 249 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR..</p>
				<p>Zatrudniony w dużym przedsiębiorstwie</p> <p>Oznacza osobę zatrudnioną w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw...</p>
				<p>Zatrudniony w administracji publicznej</p> <p>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</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 5 – 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
	<i>We wszystkich projektach nie wymaga się zbierania danych dotyczących wykorzystania we wsparciu technik e-learning/blended learning</i>		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> <i>Za datę zakończenia udziału w projekcie rozumie się również datę przerwania udziału w projekcie.</i>		
24	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa		Tak
	<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>		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
	<i>Nie wymaga się zbierania danych dotyczących powodów wycofania się z zaplanowanej ścieżki wsparcia</i>	Inne

Tabela nr 5 – Rodzaj przyznanego wsparcia

Priorytet	Rodzaj przyznanego wsparcia
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	<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	Dofinansowanie kosztów dojazdów do miejsca pracy i zakwaterowania

	<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>

	Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe Studia I i (lub) II stopnia Studia podyplomowe Stypendia Szkolenia/warsztaty/kursy Zajęcia dodatkowe dla uczniów Inne
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procedura nadawania sztucznych numerów NIP i REGON na potrzeby PEFS 2007

Określenie wartości pól NIP lub REGON w Podsystemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 dla podmiotów otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które nie posiadają numeru NIP lub REGON (np. punkt przedszkolny, szkoła w zespole szkół, nowopowstały podmiot gospodarczy, któremu GUS nie nadał jeszcze numeru REGON)

1.1 Cel procedury

Celem procedury jest określenie czynności związanych z procesem obsługi przez IZ POKL zgłoszeń dotyczących nadania niepowtarzalnej wartości pola NIP lub REGON dla potrzeb systemu PEFS 2007, dla podmiotów otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych w ramach PO KL, które nie posiadają numeru NIP lub REGON.

1.2 Zakres stosowania procedury

Procedura ma zastosowanie **wyłącznie** w odniesieniu do podmiotów otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych w ramach PO KL, które nie posiadają numeru NIP lub REGON. Nadana sztuczna wartość numeru NIP lub REGON może być wykorzystana **wyłącznie na potrzeby systemu PEFS 2007** i w żadnym innym przypadku nie zastępuje numeru NIP lub REGON.

1.3 Opis procedury

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Czas realizacji
1	Przekazanie do IZ POKL zgłoszenia konieczności nadania podmiotowi sztucznego numeru NIP lub REGON, na elektronicznym formularzu, którego wzór w postaci pliku .xls można otrzymać od opiekuna projektu lub pobrać ze strony: http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/Strony/Interpretacje_IZ_POKL.aspx , na adres pefs2007-pokl@mrr.gov.pl	Beneficjent	
2	Formalna kontrola przesłanego zgłoszenia	IZ POKL	bez zbędnej zwłoki
3	Weryfikacja zgłoszenia poprzez sprawdzenie, czy nie została już dla danego podmiotu przyznana wartość dla pola numer NIP lub pola numer REGON w PEFS 2007. Jeśli podmiot nie posiadał numeru NIP lub REGON - dodanie nowej pozycji w rejestrze.	IZ POKL	1 dzień

4	Przekazanie Beneficjentowi przydzielonego mu sztucznego numeru NIP lub REGON w formie elektronicznej - za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres, z którego dokonano zgłoszenia.	IZ POKL	bez zbędnej zwłoki
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------------------

Załącznik nr 4

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.

Pracownik w gorszym położeniu – IZ dla PO KL zrezygnowała z monitorowania danych dot. pracowników znajdujących się w gorszym położeniu. Zmiana ta została wprowadzona w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych oraz w Załączniku nr 2 do Wniosku o Płatność. W ramach Formularza PEFS 2007 usunięcie kategorii z listy wyboru nastąpi przy okazji aktualizacji Formularza PEFS 2007.

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.

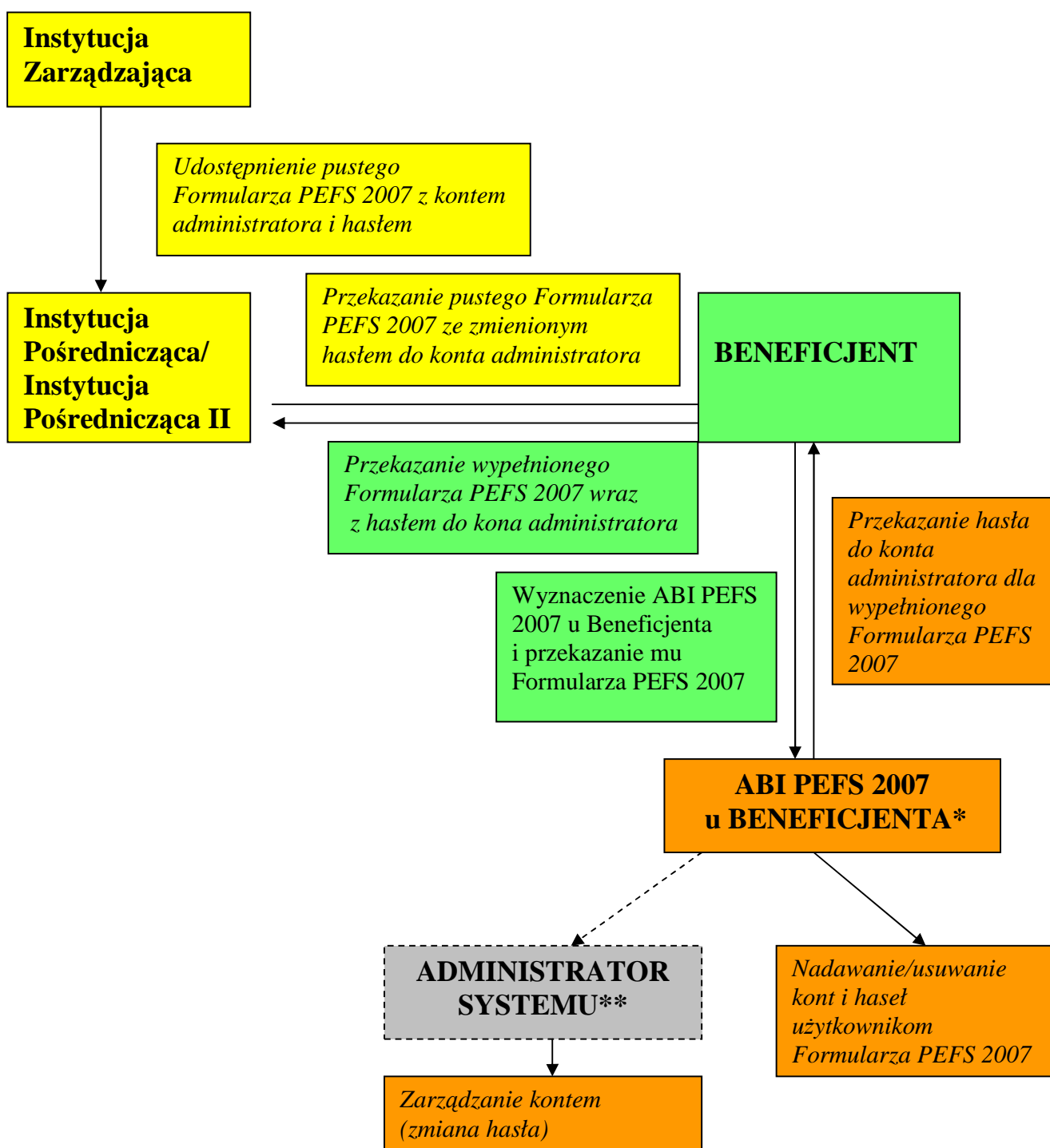
Załącznik nr 5

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 PEFS 2007 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 PEFS 2007 u Beneficjenta hasła do konta administratora Formularza PEFS 2007	Osoba decyzyjna ze strony beneficjenta
4.	Zmiana hasła do konta administratora	Administrator Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007 u Beneficjenta lub Administrator Systemu** jeżeli został powołany
5.	Zarejestrowanie w „Rejestrze osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Formularzu PEFS 2007” nowego użytkownika.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007 u Beneficjenta
6.	Założenie użytkownikowi konta i przekazanie użytkownikowi identyfikatora wraz z hasłem	Administrator Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007 u Beneficjenta lub Administrator Systemu** jeżeli został powołany
7.	Wyrejestrowanie użytkownika z „Rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Formularzu PEFS 2007	Administrator Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007 u Beneficjenta
8.	Skasowanie konta użytkownika Formularza PEFS 2007	Administrator Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007 u Beneficjenta lub Administrator Systemu** jeżeli został powołany
9.	Przekazanie odpowiednio IP/IP2/ lub IZ hasła do konta administratora za każdym razem gdy przekazywany jest wypełniony danymi Formularz PEFS 2007.	Osoba decyzyjna ze strony beneficjenta
10.	Założenie użytkownikowi w IP/IP2 lub IZ konta i przekazanie użytkownikowi identyfikatora wraz z hasłem oraz zarejestrowanie nowego użytkownika w „Rejestrze osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w PEFS 2007 w IP/IP2”.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007 w IP/IP2 lub Administrator Systemu** jeżeli został powołany

Procedura nadawania uprawnień do Formularza PEFS 2007 - schemat



*Administrator Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007 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 u Beneficjenta – 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 6.

Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Formularzu PEFS 2007

Lp.	Imię i nazwisko	Identyfikator użytkownika	Zakres przydzielonych uprawnień	Data przyznania uprawnień	Podpis ABI PEFS 2007 u Beneficjenta	Data odebrania uprawnień	Podpis ABI PEFS 2007 u Beneficjenta
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

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.

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

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 cudzysłowów ("").

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 jedynki, 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 maksymalnie 14 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	Wybór ze słownika tylko w przypadku, gdy wybrano Typ instytucji „Przedsiębiorstwo”
9	Ulica	Ulica	Tekst	Kolejowa	
10	NrBudynku	Nr budynku	Tekst	45	Może zawierać litery
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 zgodnie z wykazem powiatów
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	

1. DANE UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW (PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI)

Lp	Nazwa kolumny	Opis	Typ danych	Przykład	Uwagi
1	LP		Numeracja		nieużywane
2	RegonPra		Pole numeryczne	370356606	Pole wymagane, po

	codawcy		maksymalnie 14 cyfr		numery 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
17	Powiat	Powiat	Tekst [słownik]	m. st. Warszawa	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007 zgodnie z wykazem powiatów
18	TelSt	Telefon stacjonarny	Tekst	(22) 600 99 77	
19	TelKom	Telefon komórkowy	Tekst	696 688 570	
20	Email	Adres poczty	Tekst	jankowalski@xmail.c	Należy podać adres

		elektronicznej (email)		om	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
29	ZatrudnionyWRodzaj	Typ instytucji	Tekst [słownik]	Administracja publiczna	Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych instytucji (Typ instytucji) Tylko niektóre typy instytucji są przenoszone w ten sposób
30	ZatrudnionyW Wielkość	Wielkość instytucji	Tekst [słownik]	Małe przedsiębiorstwo	Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych instytucji (Wielkość instytucji)

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
8	Powiat	Powiat	Tekst [słownik]	Powiat otwocki	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007 zgodnie z wykazem powiatów
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
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
23	Szczegóły Statusu	Sprecyzowanie statusu na rynku pracy	Tekst [słownik]	Osoba długotrwale bezrobotna	Musi być jedną z wartości słownika PEFS 2007 wgranego do arkusza
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	PowodWy	Powód wycofania się z proponowanej	Tekst [słownik]		Jeśli udział do końca projektu to

	cofania	formy wsparcia			pozostawić puste
28	IdOsobyWprowadzajacej	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

Dopuszczalne wartości słownikowe dla pola „powiat” w Formularzu PEFS 2007

	sępoleński	żarski
	świecki	
Dolnośląskie	toruński	Łódzkie
bolesławiecki	tucholski	bełchatowski
dzierżoniowski	wąbrzeski	brzeziński
głogowski		kutnowski
górowski		łaski
jaworski	włocławski	łęczycki
jeleniogórski	zniński	łowicki
kamiennogórski		łódzki wschodni
kłodzki	Lubelskie	
legnicki	białski	m. Łódź
lubański	biłgorajski	m. Piotrków Trybunalski
lubiński	chełmski	m. Skierniewice
lwówecki	hrubieszowski	opoczyński
m. Jelenia Góra	janowski	pabianicki
m. Legnica	krasnostawski	pajęczański
m. Wrocław	kraśnicki	piotrkowski
milicki	lubartowski	poddębicki
oleśnicki	lubelski	radomszczański
oławski	łęczyński	rawski
polkowicki	łukowski	sieradzki
strzeliński	m. Biała Podlaska	skierniewicki
średzki	m. Chełm	tomaszowski
świdnicki	m. Lublin	wieluński
trzebnicki	m. Zamość	wieruszowski
wałbrzyski	opolski	zduńskowolski
wołowski	parczewski	zgierski
wrocławski	puławski	
ząbkowicki	radzyński	Małopolskie
zgorzelecki	rycki	bocheński
złotoryjski	świdnicki	brzeski
	tomaszowski	chrzanowski
Kujawsko-pomorskie	włodawski	dąbrowski
aleksandrowski	zamojski	gorlicki
brodnicki		krakowski
bydgoski	Lubuskie	limanowski
chełmiński	gorzowski	m. Kraków
golubskodobrzyński	krośnieński	m. Nowy Sącz
grudziądzki	m. Gorzów Wielkopolski	m. Tarnów
inowrocławski	m. Zielona Góra	miechowski
lipnowski	międzyrzecki	myślenicki
m. Bydgoszcz	nowosolski	nowosądecki
m. Grudziądz	słubicki	nowotarski
m. Toruń	strzeleckodrezdenecki	olkuski
m. Włocławek	sulęciński	oświęcimski
mogileński	świebodziński	proszowicki
nakielski	wschowski	suski
radziejowski	zielonogórski	tarnowski
rypiński	żagański	

tatrzański
wadowicki
wielicki

Mazowieckie

białobrzeski
ciechanowski
garwoliński
gostyniński
grodziski
grójecki
kozienicki
legionowski
lipski
łosicki
m. Ostrołęka
m. Płock
m. Radom
m. Siedlce
m. st. Warszawa
makowski
miński
mławski
nowodworski
ostrołęcki
ostrowski
otwocki
piaseczyński
płocki
płoński
pruszkowski
przasnyski
przysuski
pułtuski
radomski
siedlecki
sierpecki
sochaczewski
sokołowski
szydłowiecki
warszawski zachodni
węgrowski
wołomiński
wyszowski
zwolencki
żuromiński
żyrardowski

Opolskie

brzeski
głubczycki
kędzierzyńskokozielski
kluczborski
krapakowicki
m. Opole
namysłowski

nyski
oleski
opolski
prudnicki
strzelecki

Podkarpackie

bieszczadzki
brzozowski
dębicki
jarosławski
jasielski
kolbuszowski
krośnieński
leski
leżajski
lubaczowski
łańcucki
m. Krosno
m. Przemyśl
m. Rzeszów
m. Tarnobrzeg
mielecki
niżański
przemyski
przeworski
ropczykosędziszowski
rzeszowski
sanocki
stalowowolski
strzyżowski
tarnobrzeczki

Podlaskie

augustowski
białostocki
bielski
grajewski
hajnowski
kolneński
łomżyński
m. Białystok
m. Łomża
m. Suwałki
moniecki
sejneński
siemiatycki
sokółski
suwalski
wysokomazowiecki
zambrowski

Pomorskie

bytowski
chojnicki

człuchowski
gdański
kartuski
kościerski
kwidzyński
łęborski
m. Gdańsk
m. Gdynia
m. Słupsk
m. Sopot
malborski
nowodworski
pucki
słupski
starogardzki
sztumski
tczewski
wejherowski

Śląskie

będziński
bielski
bieruńskolędziński
cieszyński
częstochowski
gliwicki
kłobucki
lubliniecki
m. BielskoBiała
m. Bytom
m. Chorzów
m. Częstochowa
m. Dąbrowa Górnicza
m. Gliwice
m. JastrzębieZdrój
m. Jaworzno
m. Katowice
m. Mysłowice
m. Piekary Śląskie
m. Ruda Śląska
m. Rybnik
m. Siemianowice Śląskie
m. Sosnowiec
m. Świętochłowice
m. Tychy
m. Zabrze
m. Żory
mikołowski
myszkowski
pszczyński
raciborski
rybnicki
tarnogórski
wodzisławski
zawierciański
żywiecki

Świętokrzyskie

buski
jędrzejowski
kazimierski
kielecki
konecki
m. Kielce
opatowski
ostrowiecki
pińczowski
sandomierski
skarżyski
starachowicki
staszowski
włoszczowski

Warmińsko-mazurskie

bartoszycki
braniewski
działdowski
elbląski
ełcki
giżycki
gołdapski
iławski
kętrzyński
lidzbarski
m. Elbląg
m. Olsztyn
mrągowski
nidzicki
nowomiejski
olecki
olsztyński
ostródzki
piski
szczywieński
węgorzewski

Wielkopolskie

chodzieski
czarnkowskotrzycaniecki
gnieźnieński
gostyński
grodziski
jarociński
kaliski
kępiński
kolski
koniński
kościański
krotoszyński
leszczyński
m. Kalisz
m. Konin

m. Leszno
m. Poznań
międzychodzki
nowotomyski
obornicki
ostrowski
ostrzeszowski
pilski
pleszewski
poznański
rawicki
słupecki
szamotulski
średzki
śremski
turecki
wągrowiecki
wolsztyński
wrzesiński
złotowski

Zachodniopomorskie

białogardzki
choszczeński
drawski
goleniowski
gryficki
gryfiński
kamieński
kołobrzeski
koszaliński
łobeski
m. Koszalin
m. Szczecin
m. Świnoujście
myśliborski
policki
pyrzycki
sławieński
stargardzki
szczecinecki
świdwiński
wałeczki