



Podsystem Monitorowania  
Europejskiego Funduszu Społecznego

# Podręcznik Użytkownika Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla SPO RZL

**Instrukcja wypełniania formularza PEFS**

Wersja 8.07.2006

**Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym**

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

### **1. PEFS a SIMIK**

Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego stanowi narzędzie wspierające monitorowanie i ewaluację SPO RZL. W nim zbierane są dane, które są niedostępne z poziomu Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności (SIMIK). Dane te dotyczą uczestników, czyli osób korzystających ze wsparcia EFS w ramach SPO RZL. W tym sensie PEFS stanowi uzupełnienie SIMIK, odpowiadając na wymogi monitoringu specyficzne dla Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).

### **2. Czemu służy PEFS?**

Dane gromadzone w PEFS umożliwią dotarcie do uczestników pomocy w celu przeprowadzenia badań ewaluacyjnych. Dotyczy to zwłaszcza ankietowania losowo wybranej grupy uczestników projektów, czyli np.: osób przeszkolonych dzięki wsparciu EFS, 6 miesięcy po zakończeniu ich udziału w projekcie. Otrzymane wyniki badania pozwolą sprawdzić, co dzieje się z tymi osobami, np.: czy utrzymały/uzyskały zatrudnienie w następstwie udzielonego wsparcia. Dzięki temu możliwa będzie ocena adekwatności, skuteczności i trwałości udzielonego wsparcia.

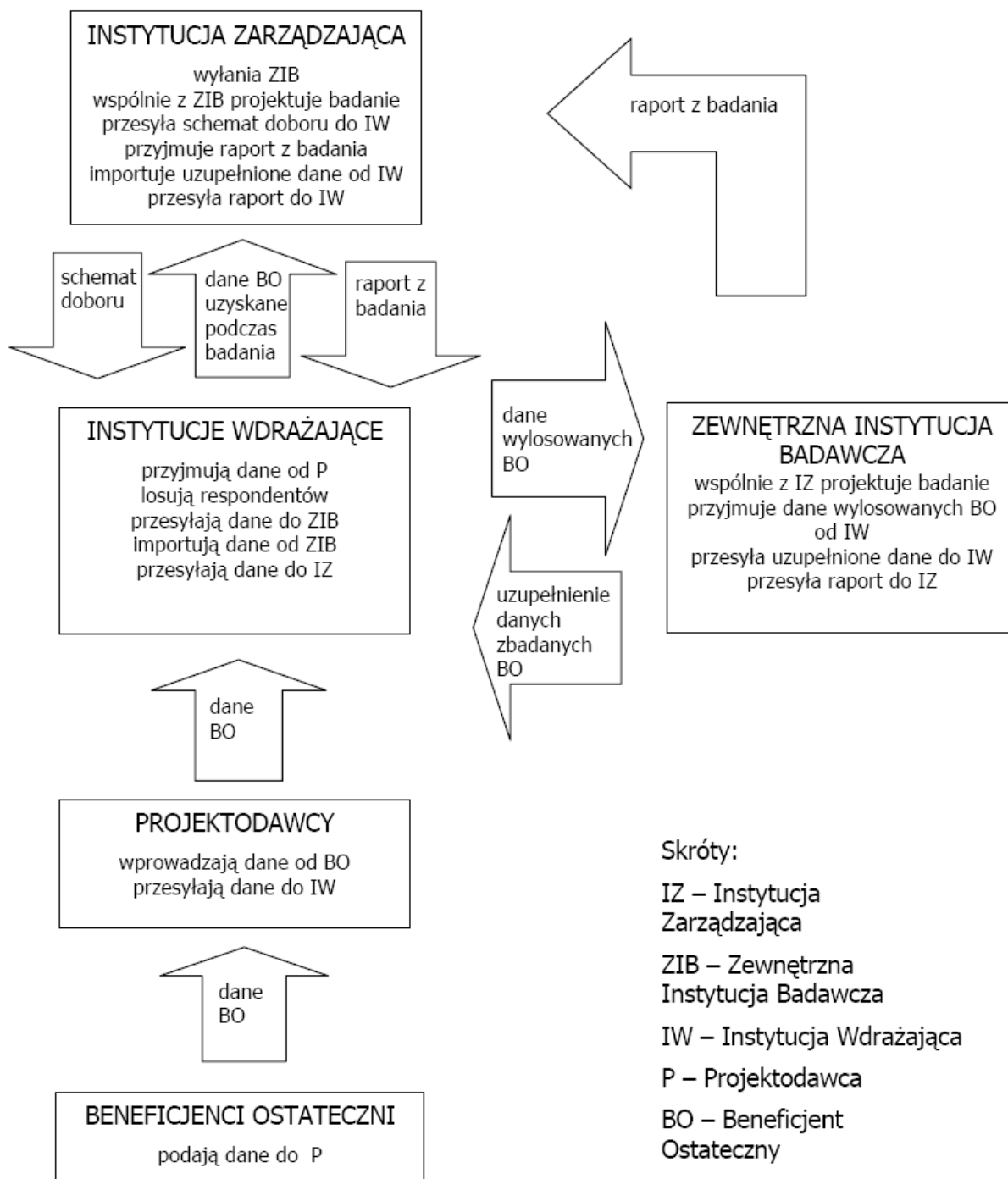
Dzięki bieżącemu monitorowaniu projektów oraz ich obiektywnej ocenie możliwe będzie także wyselekcjonowanie projektów najbardziej efektywnych (tzn. takich, które najlepiej służą uczestnikom) oraz form wsparcia najbardziej adekwatnych do potrzeb i skutecznych, których rozwiązania są trwałe i nadające się do powielenia.

PEFS stanowi także źródło niektórych wskaźników rezultatu i wpływu, określonych w dokumentach programowych. Najczęściej jest nim wskaźnik wpływu, określający efektywność udzielonej pomocy, czyli podjęcie dalszej nauki lub pracy przez uczestników projektu. Oszacowanie osiągniętych wartości tych wskaźników jest zadaniem wykonawcy badania ankietowego.

### **3. Jak zbudowany jest PEFS?**

PEFS jest bazą rozproszoną. Baza PEFS znajduje się w każdej z 21 instytucji wdrażających SPO RZL. Kierunki zbierania i przepływu danych najlepiej prezentuje następujący schemat:

### OBIEG INFORMACJI W PEFS



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

Warunkiem uczestnictwa w projekcie powinna być zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych. Przykładowym rozwiązaniem jest przedłożenie potencjalnemu uczestnikowi do podpisu odpowiedniego oświadczenia, zawierającego informacje o tym, że jego dane będą wykorzystywane wyłącznie do monitoringu i ewaluacji SPO RZL. 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.

Dane uczestników, gromadzone w PEFS, podlegają przepisom ustawy o ochronie danych osobowych. Beneficjenci końcowi (instytucje wdrażające) odpowiadają za bezpieczeństwo danych i rejestrację bazy w rejestrze prowadzonym przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO).

Zgodnie z zapisami Uzupełnienia SPO RZL, beneficjenci końcowi (instytucje wdrażające) mają obowiązek współpracy z wykonawcą badania ankietowego i udostępnienia danych do celów badania efektywności i skuteczności wsparcia z EFS. Przekazywanie danych osobowych między beneficjentem końcowym (instytucją wdrażającą) a wykonawcą badania ankietowego jest dopuszczalne pod warunkiem zachowania zgodności z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych. Może odbywać się na podstawie umowy określającej ściśle zasady współpracy i uprawnienia wykonawcy badania.

Rola beneficjentów końcowych (instytucji wdrażających) polega zatem na:

- wprowadzaniu danych na temat uczestników otrzymywanych od projektodawców oraz na ich przechowywaniu w PEFS,
- współpracy z wykonawcą badania, w tym udostępnianiu danych o uczestnikach,
- wprowadzaniu danych pochodzących z ankietowania uczestników otrzymywanych od wykonawcy badania,
- agregacji i przesyłaniu danych do Instytucji Zarządzającej.

#### **5. Co to jest formularz?**

Formularz PEFS to plik w formacie MS Excel, ułatwiający prawidłowe wprowadzanie danych o uczestnikach projektów. Jego działanie w większości opiera się na makrach, zatem ważne jest by w ustawieniach MS Excel zaznaczyć opcję umożliwiającą uruchamianie makr. Formularz PEFS pozwala na zbieranie danych w zakresie przewidzianym w załączniku do *Poradnika dla beneficjentów Sektorowego Programu Operacyjnego – Rozwój Zasobów Ludzkich* pn. „Zakres danych przekazywanych do systemu PEFS”.

#### **6. Kto wypełnia formularz PEFS?**

Jednym z obowiązków projektodawców SPO RZL jest wypełnianie i przesyłanie elektronicznego zestawienia danych o uczestnikach do beneficjentów końcowych (instytucji wdrażających). Formą akceptowalną przez beneficjentów końcowych (instytucje wdrażające) jest właśnie formularz PEFS.

## 7. Który formularz należy wypełnić?

Zgodnie z Uzupelnieniem SPO RZL 2004-2006 wsparcie z projektów mogą otrzymywać instytucje, pracownicy lub osoby niepracujące i w trudnej sytuacji. Wybór formularza, który będzie wypełniany przez projektodawcę jest uzależniony od Działania, typu projektu oraz określonego we „Wniosku beneficjenta o dofinansowanie projektu” rodzaju beneficjenta ostatecznego (uczestnika).

- Jednocześnie, w ramach niektórych Działań SPO RZL uczestnikami mogą być zarówno instytucje, jak i osoby: np. pracownicy tych instytucji lub osoby niepracujące. W takiej sytuacji wypełniany jest zarówno formularz „Instytucjonalny beneficjent ostateczny”, jak i – odpowiednio – formularz „Indywidualny beneficjent ostateczny (pracownik)” lub „Bezrobotny beneficjent ostateczny”.

## 8. Kiedy formularz jest wypełniany?

Część danych zbierana jest w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (dane podstawowe i teleadresowe) – ich podanie stanowi warunek udziału uczestnika w projekcie. Pozostałe dane są uzupełniane po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie.

Większość zbieranych danych statystycznych bazuje na deklaracjach uczestników i nie wymaga się od nich okazywania stosownych dokumentów, potwierdzających np.: orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

## 9. Kiedy formularz PEFS jest przekazywany?

Projektodawca składa formularz PEFS (elektroniczną wersję) **kwartalnie oraz wraz ze sprawozdaniem końcowym** z realizacji projektu. Konieczność taka jest podyktowana obowiązkiem kwartalnego ankietowania uczestników, zatem ich dane muszą być aktualizowane kwartalnie w bazie PEFS, aby wykonawca mógł zrealizować kwortalne badanie ankietowe. Wersja papierowa składanych formularzy nie jest wymagana.

Formularz, który składany jest przez projektodawcę kwartalnie powinien zawierać dane tylko o tych uczestnikach, którzy zakończyli udział w projekcie w danym kwartale, natomiast formularz składany wraz ze sprawozdaniem końcowym powinien zawierać dane o tych uczestnikach, którzy zakończyli udział w projekcie w okresie od ostatniego kwartału do sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

Również w przypadku projektów, których uczestnikami są nie tylko instytucje, ale także pracownicy, formularz powinien być przekazywany przez projektodawcę kwartalnie.

## 10. Podstawowe informacje dotyczące wypełniania formularza

Formularz PEFS 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 należy wyrazić zgodę na uruchamianie makr.

Po uruchomieniu formularza należy kliknąć przycisk „Uzupełnij dane”. Pojawia się okno z dostępnymi opcjami:

- „Dane wspólne” – wprowadzanie informacji należy rozpocząć od tego menu; należy wprowadzić informacje zgodnie z opisami pól;
- „Instytucjonalny beneficjent ostateczny” – tu wprowadzane są informacje o instytucjach otrzymujących wsparcie i o instytucjach, w których zatrudnione są osoby otrzymujące wsparcie z SPO RZL;
- „Indywidualny beneficjent ostateczny (pracownik)” – tu wprowadzane są informacje o osobach pracujących, które otrzymują wsparcie z SPO RZL;
- „Indywidualny beneficjent ostateczny (bezrobotny)” – tu wprowadzane są informacje o osobach niepracujących i w trudnej sytuacji, które otrzymują wsparcie z SPO RZL.

Formularz umożliwia również importowanie danych ze specjalnie przygotowanego pliku tekstowego. Sposób przygotowania takiego pliku opisany został w dokumencie pt. *Format plików tekstowych importowanych przez arkusze MS Excel używane do zbierania danych o beneficjentach ostatecznych i wynikach ankiet*.

## 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 z listy jedną z opcji; 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 niezaznaczenie (odznaczenie) – udzieleniu odpowiedzi ‘NIE’;
- **[pole radiowe]** – należy wybrać jedną spośród dostępnych opcji;
- **[pole daty]** – należy wpisać datę zachowując jej właściwy format.

Na formularzach dotyczących indywidualnych beneficjentów ostatecznych (osób) występuje również 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”.

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

## **12. Przypadki szczególne**

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

Jeśli konkretna osoba/instytucja uczestniczy w kilku formach wsparcia w ramach danego projektu (np. cyklu szkoleń) i jest to wiadome w momencie przyjęcia do projektu lub przed końcem danej formy wsparcia (np. pod koniec szkolenia uczestnik zostaje poinformowany, iż będzie uczestniczył w kolejnym szkoleniu w ramach trwającego projektu), projektodawca wypełnia tylko jeden formularz PEFS i przekazuje go do beneficjenta końcowego (instytucji wdrażającej) po zakończeniu ostatniej formy wsparcia (np. ostatniego szkolenia) udzielonego uczestnikowi.

W przypadku gdy konkretny uczestnik objęty wcześniej wsparciem (jego dane już zostały przesłane wraz z jednym z wcześniejszych sprawozdań), pojawi się ponownie w projekcie, należy wypełnić nowy kwartalny formularz PEFS. W formularzu należy uwzględnić wszystkie formy wsparcia, z których korzystał uczestnik.

- wcześniejsze, tj. te, które już wcześniej zostały zgłoszone do PEFS, oraz
- nowe tj. związane z ponownym uczestnictwem uczestnika w projekcie.

Jeżeli uległy zmianie dane teleadresowe uczestnika, należy wpisać tylko aktualne dane. Tak przesłane dane zaktualizują (zastąpią) poprzednio przesłane do beneficjenta końcowego (instytucji wdrażającej) dane.

### **Rezygnacja z udziału w projekcie (dotyczy osób niepracujących i w trudnej sytuacji)**

Osoby, które z różnych przyczyn przerwały swoje uczestnictwo w projekcie powinny zasadniczo znaleźć się w PEFS. Najczęstsze przyczyny wycofania się zostały zdefiniowane w polu 28: [Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu]. Jeśli przyczyną rezygnacji jest znalezienie zatrudnienia lub kontynuowanie edukacji pozwoli to w sposób bardziej właściwy ocenić realizowane projekty.

- O ile osoba zrezygnowała z udziału w projekcie przed rozpoczęciem swojego uczestnictwa w nim (np. przed pierwszym dniem szkolenia) – nie ma obowiązku wprowadzania danych tej osoby do PEFS.

### **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 bazy PEFS. Istnieją dwie możliwości techniczne usunięcia danych osobowych z bazy PEFS:

- i. wykasowanie rekordu, jeśli beneficjent końcowy (instytucja wdrażająca) jest w stanie zidentyfikować daną osobę w bazie PEFS, bądź też
- ii. ponowny import całego zweryfikowanego formularza PEFS.



13. Podpowiedzi do poszczególnych punktów formularza:

**Formularz: „Instytucjonalny beneficjent ostateczny”.**

[dotyczy następujących Działań SPO RZL: 1.1; 1.4; 1.5; 1.6; 2.1; 2.2; 2.3; 2.4]

	Lp.	Nazwa
<b>Dane podstawowe</b>	1	Nazwa instytucji [pole tekstowe]
	2	NIP [pole tekstowe]
	3	Typ instytucji [lista rozwijana]
<b>Dane teleadresowe</b>	4	Ulica <i>Należy podać adres korespondencyjny instytucji</i> [pole tekstowe]
	5	Nr domu <i>jw.</i> [pole tekstowe]
	6	Nr lokalu <i>jw.</i> [pole tekstowe]
	7	Miejscowość <i>jw.</i> [pole tekstowe]
	8	Miasto/Wieś? <i>Należy wskazać czy miejscowość wymieniona w punkcie 7 to miasto czy wieś</i>
	9	Kod pocztowy <i>jw.</i> [pole tekstowe]
	10	Województwo [rozwijana lista]
	11	Telefon kontaktowy [pole tekstowe]
	12	Adres poczty elektronicznej (e-mail) [pole tekstowe]
	13	Liczba zatrudnionych pracowników [lista rozwijana]
<b>Szczegóły wsparcia</b>	14	<b>Rodzaj przyznanego wsparcia</b> <i>Należy podać rodzaj wsparcia przyznany beneficjentowi ostatecznemu (instytucji), przy czym istnieje możliwość przyporządkowania kilku rodzajów wsparcia do jednego beneficjenta ostatecznego (instytucji).</i> <b>UWAGA:</b> <i>Jeśli lista nie zawiera formy wsparcia, która została udzielona beneficjentowi ostatecznemu należy wybrać pole: [Inne].</i> [lista rozwijana]



	<p><b>Data rozpoczęcia udziału w projekcie</b>  <i>Należy wpisać pierwszy dzień udziału beneficjenta ostatecznego (instytucji) w projekcie (np. pierwszy dzień szkoleń dla pracowników instytucji)</i>  <b>UWAGA:</b>            15 <i>Jeśli instytucja uczestniczy kilkakrotnie w projekcie (formularz MS Excel wypełniany jest ponownie), za datę rozpoczęcia udziału w projekcie przyjmowany jest moment rozpoczęcia pierwszego wejścia do projektu (przy ponownym wypełnianiu formularza MS Excel ta data nie ulega zmianie).</i>  <b>[data]</b></p>
	<p><b>Data zakończenia udziału w projekcie</b>  <i>Należy wpisać ostatni dzień udziału beneficjenta ostatecznego (instytucji) w projekcie (np. ostatni dzień szkoleń dla pracowników instytucji)</i>  <b>UWAGA:</b>            16 <i>Jeśli instytucja uczestniczy kilkakrotnie w projekcie (formularz MS Excel wypełniany jest ponownie) za datę zakończenia udziału w projekcie przyjmowany jest moment ostatniego wyjścia z projektu (przy ponownym wypełnianiu formularza MS Excel ta data każdorazowo ulega zmianie).</i>  <b>[data]</b></p>



**Formularz: Indywidualny beneficjent ostateczny (pracownik).**  
[dotyczy następujących Działań SPO RZL: 1.1; 1.4; 1.5; 1.6; 2.2; 2.3; 2.4]

	Lp.	Nazwa
<b>Dane podstawowe</b>	1	Imię (imiona) <b>[pole tekstowe]</b>
	2	Nazwisko <b>[pole tekstowe]</b>
	3	Płeć <b>[rozwijana lista]</b>
	4	Wiek <i>Należy podać wiek uczestnika na dzień zbierania danych do formularza</i> <b>[pole liczbowe]</b>
	5	PESEL <b>[pole tekstowe]</b>
<b>Adres zamieszkania</b>	6	Ulica <i>Należy podać adres korespondencyjny, tzn. taki adres, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w ankiecie prowadzonej w 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie</i> <b>[pole tekstowe]</b>
	7	Nr domu <i>jw.</i> <b>[pole tekstowe]</b>
	8	Nr lokalu <i>jw.</i> <b>[pole tekstowe]</b>
	9	Miejscowość <i>Jw.</i> <b>[pole tekstowe].</b>
	10	Miasto/Wieś? <i>Należy wskazać czy miejscowość wymieniona w punkcie 9 to miasto czy wieś</i> <b>[pole radiowe]</b>
	11	Kod pocztowy <i>jak w punkcie 6</i> <b>[pole tekstowe]</b>
	12	Województwo <i>jw.</i> <b>[rozwijana lista]</b>
<b>Dane kontaktowe</b>	13	Telefon stacjonarny <b>[pole tekstowe]</b>
	14	Telefon komórkowy <b>[pole tekstowe]</b>
	15	Adres poczty elektronicznej (e-mail) <b>[pole tekstowe]</b>
<b>Dane dodatkowe</b>	16	Wykształcenie <i>Należy wypełnić na podstawie deklaracji uczestnika. Przez wykształcenie średnie rozumie się wykształcenie kończące się egzaminem maturalnym, powyżej szkół zawodowych; przez wykształcenie wyższe należy rozumieć także licencjat.</i> <b>[rozwijana lista]</b>
<b>Dane o pracowniku</b>	17	<b>Nazwa instytucji, organizacji lub przedsiębiorstwa</b> <i>Należy podać nazwę pracodawcy</i> <b>[rozwijana lista]</b>

<b>Szczegóły wsparcia</b>	18	<p><b>Rodzaj przyznanego wsparcia</b> Należy wybrać z rozwijanej listy, przy czym istnieje możliwość przyporządkowania kilku rodzajów wsparcia do jednego uczestnika. Słowniki tego pola są zdefiniowane wg. rodzaju wsparcia w ramach poszczególnych Działań. <b>UWAGA:</b> Jeśli lista nie zawiera formy wsparcia, która została udzielona danej osobie, należy zaznaczyć pole: [Inne] <b>[rozwijana lista]</b></p>
	19	<p><b>Liczba godzin wsparcia</b> Należy wpisać przybliżoną liczbę godzin wsparcia udzielonego danej osobie [np. w przypadku szkoleń, jest to iloczyn liczby godzin szkolenia w ciągu jednego dnia i liczby dni szkolenia] <b>[pole liczbowe]</b></p>
	20	<p><b>Data rozpoczęcia udziału w projekcie</b> Należy wpisać pierwszy dzień udziału danej osoby w projekcie [np. pierwszy dzień szkolenia] <b>UWAGA:</b> Jeśli pracownikowi udzielane jest kilkakrotne wsparcie w ramach projektu (formularz MS Excel wypełniany jest ponownie), za datę rozpoczęcia udziału w projekcie przyjmowany jest moment pierwszego wejścia do projektu (przy ponownym wypełnianiu formularza MS Excel ta data nie ulega zmianie). <b>[data]</b></p>
	21	<p><b>Data zakończenia udziału w projekcie</b> Należy wpisać ostatni dzień udziału danej osoby w projekcie [np. ostatni dzień szkolenia] <b>UWAGA:</b> Jeśli pracownik uczestniczy kilkakrotnie w projekcie (formularz MS Excel wypełniany jest ponownie), za datę zakończenia udziału w projekcie przyjmowany jest moment ostatniego wyjścia z projektu (przy ponownym wypełnianiu formularza MS Excel ta data każdorazowo ulega zmianie). <b>[data]</b></p>



**Formularz: Bezrobotny beneficjent ostateczny.**

[dotyczy następujących Działań SPO RZL: 1.2, 1.3, 1.4; 1.5; 1.6]

	Lp.	Nazwa
<b>Dane podstawowe</b>	1	Imię (imiona) [pole tekstowe]
	2	Nazwisko [pole tekstowe]
	3	Płeć [lista rozwijana]
	4	Wiek <i>Należy podać wiek uczestnika na dzień zbierania danych do formularza, lub (w przypadku gdy posiada się już takie dane z innego źródła) na dzień wypełniania formularza</i> [pole liczbowe]
	5	PESEL [pole tekstowe]
<b>Adres zamieszkania</b>	6	Ulica <i>Należy podać adres korespondencyjny, tzn. taki adres, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w ankiecie prowadzonej w 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie</i> [pole tekstowe]
	7	Nr domu <i>jw.</i> [pole tekstowe]
	8	Nr lokalu <i>jw.</i> [pole tekstowe]
	9	Miejscowość <i>jw.</i> [pole tekstowe]
	10	Miasto/Wieś <i>Należy wskazać czy miejscowość wymieniona w punkcie 9 to miasto czy wieś</i> [pole radiowe]
	11	Kod pocztowy <i>jak w punkcie 6</i> [pole tekstowe]
	12	Województwo <i>Jw.</i> [lista rozwijana]
<b>Dane kontaktowe</b>	13	Telefon domowy [pole tekstowe]
	14	Telefon komórkowy [pole tekstowe]
	15	Adres poczty elektronicznej (e-mail) [pole tekstowe]
<b>Dane dodatkowe</b>	16	<b>Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności</b> <i>Należy wypełnić na podstawie deklaracji uczestnika</i> <b>UWAGA:</b> <i>Pole wypełniane tylko w przypadku Działania 1.4</i> [lista rozwijana]

	17	<b>Wykształcenie</b> <i>Należy wypełnić na podstawie deklaracji uczestnika</i> [lista rozwijana]
	18	<b>Kategoria społeczna</b> <i>Należy wypełnić na podstawie deklaracji uczestnika</i> <b>UWAGA:</b> <i>Pole wypełniane tylko w przypadku Działania 1.5</i> [lista rozwijana]
	19	<b>Opieka nad dziećmi do lat 7</b> <i>Należy wypełnić na podstawie deklaracji uczestnika</i> [pole wyboru]
	20	<b>Opieka nad osobą zależną</b> <i>Należy wypełnić na podstawie deklaracji uczestnika</i> [pole wyboru]
<b>Informacje o osobie bezrobotnej</b>	21	<b>Bezrobotny przez</b> <i>Okres liczony wstecz (przez ostatnie 2 lata) od daty rozpoczęcia udziału danej osoby w projekcie (niezależnie od ilości rejestracji w urzędzie, dodając wszystkie miesiące, kiedy osoba ta była zarejestrowana jako bezrobotna)</i> <b>UWAGA:</b> <i>dokonyjemy zaokrąglenia do pełnego miesiąca: jeśli osoba pozostawała zarejestrowana jako bezrobotna do dnia 15-ego danego miesiąca zaokrąglenie w dół; od 16-ego danego miesiąca zaokrąglenie w górę</i> [pole liczbowe]
<b>Szczegóły wsparcia</b>	22	<b>Rodzaj przyznanego wsparcia</b> <i>Należy podać rodzaj wsparcia przyznanego danej osobie, przy czym istnieje możliwość przyporządkowania kilku rodzajów wsparcia do jednego uczestnika. Słowniki tego pola są zdefiniowane wg. rodzaju wsparcia w ramach poszczególnych Działań.</i> <b>UWAGA:</b> <i>Jeśli lista nie zawiera formy wsparcia, która została udzielona danej osobie należy zaznaczyć pole [Inne]</i> [lista rozwijana]
	23	<b>Rodzaj przyznanego wsparcia towarzyszącego</b> <i>Podobnie jak w punkcie 22.</i> <b>UWAGA:</b> <i>Wsparcie towarzyszące rozumiane jest zgodnie z UP SPO RZL.</i> [rozwijana lista]
	24	<b>Liczba godzin wsparcia</b> <i>Należy wpisać przybliżoną liczbę godzin wsparcia udzielonego danej osobie [np. w przypadku subsydiowanego zatrudnienia, jeśli osoba pracuje 40 godzin na tydzień to jest iloczyn 40 i liczby tygodni okresu zatrudnienia]</i> <b>UWAGA:</b> <i>czas poświęcony na pośrednictwo pracy i doradztwo zawodowe wliczany jest w przypadku, gdy we wniosku aplikacyjnym te formy wsparcia były wliczane do ogólnej liczby godzin przewidywanego wsparcia</i> [pole liczbowe]

	25	<p><b>Data rozpoczęcia udziału w projekcie</b>  <i>Należy wpisać pierwszy dzień udziału dane osoby w projekcie [np. szkolenia lub dzień, kiedy po raz pierwszy udzielone zostało osobie poradnictwo zawodowe]</i>  <b>UWAGI:</b>  <i>1) Jeśli uczestnikowi udzielane jest kilkakrotne wsparcie w ramach projektu (formularz MS Excel wypełniany jest ponownie), za datę rozpoczęcia udziału w projekcie przyjmowany jest moment pierwszego wejścia do projektu (przy ponownym wypełnianiu formularza MS Excel ta data nie ulega zmianie).</i>  <i>2) W przypadku uczestnika, który otrzymał jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, data rozpoczęcia udziału w projekcie to data podpisania przez niego deklaracji uczestnictwa w projekcie</i>  <b>[data]</b></p>
	26	<p><b>Data zakończenia udziału w projekcie</b>  <i>Należy wpisać ostatni dzień udziału tej osoby w projekcie (np. szkolenia) uwzględniając jej obowiązki wobec projektodawcy, wynikające z udziału w projekcie (np. gdy bezrobotny musi przedłożyć sprawozdanie z przebiegu stażu, datą zakończenia udziału w projekcie będzie data złożenia sprawozdania)</i>  <b>UWAGI:</b>  <i>1) Jeśli osoba uczestniczy kilkakrotnie w projekcie (formularz MS Excel wypełniany jest ponownie,) za datę zakończenia udziału w projekcie przyjmowany jest moment ostatniego wyjścia z projektu (przy ponownym wypełnianiu formularza MS Excel ta data każdorazowo ulega zmianie).</i>  <i>2) W przypadku uczestnika, który otrzymał jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, data zakończenia udziału w projekcie to dzień podjęcia przez niego działalności gospodarczej</i>  <b>[data]</b></p>
<b>Projekt</b>	27	<p><b>Udział osoby do końca projektu</b>  <i>Należy zaznaczyć, czy uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z przewidywanym terminem czy też przerwał projekt wcześniej z jakiegoś powodu wymienionego w punkcie 28</i>  <b>[pole wyboru]</b></p>
	28	<p><b>Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia przed zakończeniem projektu</b>  <i>Należy wypełnić na podstawie deklaracji uczestnika bądź informacji posiadanych przez projektodawcę</i>  <b>[rozwijana lista]</b></p>