



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



# Podręcznik Użytkownika Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla PO KL

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

Wersja 13.05.2008

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



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

### **1. Czemu służy PEFS 2007?**

Dane gromadzone w PEFS 2007 umożliwią dotarcie do uczestników projektów 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 2007 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.

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

Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest 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 PO KL wraz oświadczeniem dot. spełnienia przez tę osobę warunków udziału w projekcie. 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.

### **3. Co to jest Formularz PEFS 2007?**

Formularz PEFS 2007 to plik w formacie MS Excel, ułatwiający prawidłowe wprowadzanie danych o uczestnikach projektów realizowanych w ramach PO KL. Jego działanie w większości opiera się na makrach, zatem ważne jest, by w ustawieniach MS Excel zaznaczyć opcję umożliwiającą uruchamianie makr.

### **4. Kto wypełnia Formularz PEFS 2007?**



Jednym z obowiązków projektodawców PO KL jest wypełnianie i przesyłanie elektronicznego zestawienia danych o uczestnikach do instytucji, do której składany jest wniosek beneficjenta o płatność. Formularz PEFS 2007 powinien zostać dostarczony do właściwej instytucji osobiście lub przesłany pocztą za potwierdzeniem odbioru. Niedopuszczalne jest przesyłanie danych pocztą elektroniczną.

## 5. Kiedy formularz jest wypełniany?

Dane zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie – ich podanie stanowi warunek udziału uczestnika w projekcie.

Zbieranie danych bazuje na deklaracjach i oświadczeniach uczestników i nie wymaga się od nich okazywania stosownych dokumentów. Nie zbierane są dane tzw. wrażliwe, tj. dotyczące np. stopnia niepełnosprawności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, wyznania religijnego, stanu zdrowia, nałogów, itp.

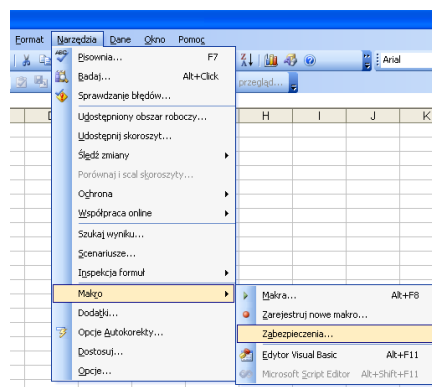
## 6. Kiedy Formularz PEFS 2007 jest przekazywany?

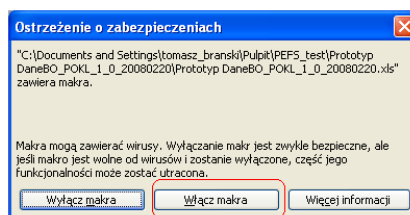
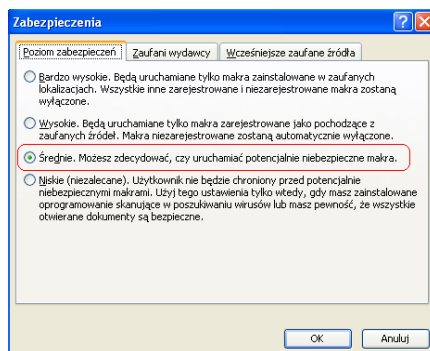
Projektodawca składa formularz PEFS 2007 (elektroniczną wersję) **wraz z Wnioskiem beneficjenta o płatność**. Wersja papierowa składanych formularzy nie jest wymagana.

Formularz, który składany jest przez projektodawcę powinien zawierać dane tylko o tych uczestnikach, którzy zakończyli udział w projekcie w okresie, za który składany jest wniosek beneficjenta o płatność (np. skończył się moduł szkoleniowy, którym byli objęci lub przegrali udział w projekcie).

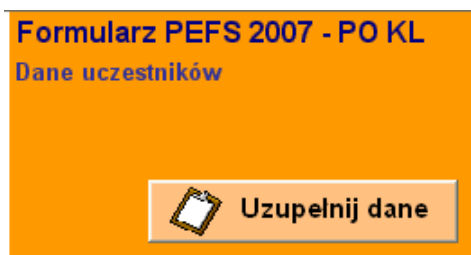
## 7. Podstawowe informacje dotyczące wypełniania formularza

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 należy wyrazić zgodę na uruchamianie makr.





Po uruchomieniu formularza należy kliknąć przycisk „Uzupełnij dane”.



Pojawi się okno logowania, gdzie użytkownik zobowiązany jest wprowadzić identyfikator nadany użytkownikowi i wykazany w karcie uprawnień dostępu do Formularza PEFS 2007 zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik 2 (np. użytkownik: Jan Kowalski, identyfikator: jankow).



Po wprowadzeniu indywidualnego identyfikatora pojawi się okno z dostępnymi opcjami:

- „Dane projektu” – wprowadzanie informacji należy rozpocząć od tego menu; należy wprowadzić informacje zgodnie z opisami pól;
- „Dane uczestników projektu” – tu wprowadzane są informacje o uczestnikach biorących udział w projektach realizowanych w ramach PO KL.



Formularz zapewnia wydruk danych uczestnika projektu. Drukowane będą następujące pola:

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

Formularz umożliwia również importowanie danych ze specjalnie przygotowanego pliku tekstowego. Sposób przygotowania takiego pliku opisany został w dokumencie pt. *Format plików tekstowych importowanych przez arkusze MS Excel używany do zbierania danych o uczestnikach biorących udział w projektach realizowanych w ramach PO KL*.

## 8. 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 check-box]** ‘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 (rrrr-mm-dd)

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”.

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

## 9. Przypadki szczególne

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

W przypadku, gdy konkretny uczestnik objęty wcześniej wsparciem (jego dane już zostały przesłane wraz z jednym z wcześniejszych wniosków beneficjenta o płatność), pojawi się ponownie w projekcie, należy wypełnić nowy Formularz PEFS 2007. 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.

### Rezygnacja z udziału w projekcie

Osoby, które z różnych przyczyn przerwały swoje uczestnictwo w projekcie powinny znaleźć się w PEFS 2007. Najczęstsze przyczyny wycofania się zostały zdefiniowane w polu 25: [Powody wycofania się z proponowanej formy wsparcia]. Jeśli przyczyną rezygnacji jest



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



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 2007.

### **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.

<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Obszar</b>	Usuń
<input type="text"/>	<input type="radio"/> miejski	Import
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> wiejski	



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



## 10. Podpowiedzi do poszczególnych punktów formularza:

### 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

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

	Lp.	Nazwa	Słowniki
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)	
	2	Nazwisko	
	3	Płeć	Kobieta Mężczyzna
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu <i>Należy podać wiek uczestnika na dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.</i>	
	5	PESEL	
	6	Wykształcenie	Brak Podstawowe <i>Wykształcenie na poziomie szkoły podstawowej</i> Gimnazjalne <i>Wykształcenie na poziomie szkoły gimnazjalnej</i>



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



			Ponadgimnazjalne <i>Wykształcenie na poziomie szkoły średniej</i>
			Pomaturalne <i>Wykształcenie na poziomie powyżej szkoły średniej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym</i>
			Wyższe <i>Wykształcenie na poziomie szkoły wyższej</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.</i>	Tak
			Nie
Dane kontaktowe	8	Ulica <i>Należy podać adres kontaktowy (korespondencyjny), tzn. taki adres, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i>	
	9	Nr domu <i>jw.</i>	
	10	Nr lokalu <i>jak w punkcie 8.</i>	
	11	Miejscowość <i>jak w punkcie 8.</i>	
	12	Obszar <i>Należy wskazać czy miejscowość wymieniona w punkcie 11 leży na obszarze miejskim czy obszarze wiejskim.</i>	Obszar miejski <i>Gminy miejskie i miasta powyżej 25 tys. mieszkańców.</i>
			Obszar wiejski <i>Gminy wiejskie, gminy wiejsko-miejskie i miasta do 25 tys. mieszkańców.</i>
13	Kod pocztowy <i>jak w punkcie 8.</i>		



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



	14	Województwo <i>jak w punkcie 8.</i>	
	15	Powiat <i>jak w punkcie 8.</i>	
	16	Telefon stacjonarny <i>Należy podać numer telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i>	
	17	Telefon komórkowy <i>Należy podać numer telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i>	
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail) <i>Należy podać adres poczty do kontaktu, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.</i>	
<b>Dane</b>	19	Status osoby na <b>Bezrobotny</b>	<b>Tak</b>



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



dodatkowe	ryнку pracy w chwili przystąpienia do projektu	<p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia,</li> <li>- nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym,</li> <li>- zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy,</li> <li>- ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.</li> </ul>	Nie
		w tym	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
		w tym	Osoba ucząca się lub kształcąca <i>Oznacza osobę kształcącą się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.</i>
		Zatrudniony	Tak



			<p><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 cywilno-prawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło).</i></p>	Nie
			<p>w tym</p>	<p><b>Rolnik</b> <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></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>jest pełnoletnia oraz zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym,</i></li><li>- <i>jest ubezpieczona w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,</i></li></ul> <p><i>a także domownik, czyli w szczególności osoba, która:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>ukończyła 16 lat,</i></li><li>- <i>pozostająca z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkująca na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie,</i></li><li>- <i>stale pracująca w tym gospodarstwie rolnym i nie jest związana z rolnikiem stosunkiem pracy.</i></li></ul>



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



				<p>Samozatrudniony <i>Oznacza osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, nie zatrudniającą pracowników.</i></p> <p>Zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie <i>Oznacza osobę pracującą w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników.</i></p> <p>Zatrudniony w małym i (lub) średnim przedsiębiorstwie <i>Oznacza osobę pracującą w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 249 pracowników.</i></p> <p>Zatrudniony w dużym przedsiębiorstwie <i>Oznacza osobę pracującą w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.</i></p> <p>Zatrudniony w administracji publicznej <i>Oznacza osobę zatrudnioną w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.</i></p> <p>Zatrudniony w organizacji pozarządowej <i>Oznacza osobę zatrudnioną w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i></p>
20	Rodzaj przyznanego wsparcia <i>Należy podać rodzaj wsparcia przyznanego danej osobie, przy czym istnieje możliwość przyporządkowania kilku rodzajów wsparcia do jednego uczestnika.</i>			Zgodnie z załącznikiem 1 – Rodzaj przyznanego wsparcia
21	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning <i>Należy podać czy w projekcie wykorzystane zostały techniki e-learning/blended learning</i>			Tak Nie
22	Data rozpoczęcia udziału w projekcie <i>Należy wpisać datę podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.</i>			



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



23	Data zakończenia udziału w projekcie <i>Należy wpisać ostatni dzień udziału tej 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>	
24	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa <i>Należy zaznaczyć, czy uczestnik zakończył udział w projekcie zgodnie z przewidywanym terminem czy też przerwał projekt wcześniej z jakiegoś powodu wymienionego w punkcie 25</i>	Tak  Nie
25	Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia <i>Należy wypełnić na podstawie deklaracji uczestnika bądź informacji posiadanych przez projektodawcę</i>	Podjęcie zatrudnienia Podjęcie nauki Inne

### Załącznik 1 – 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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



	<p>Studia podyplomowe Szkolenia/warsztaty/kursy Wizyty studyjne Zatrudnienie subsydiowane Inne</p>
2. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw poprawa stanu zatrudnienia osób pracujących	<p>Doradztwo Specjalizacje medyczne Studia podyplomowe Studia pomostowe Szkolenia/warsztaty/kursy Inne</p>
3. Wysoka jakość systemu oświaty	<p>Studia I i (lub) II stopnia Studia podyplomowe Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe Zajęcia dodatkowe dla uczniów Szkolenia/warsztaty/kursy Inne</p>
4. Szkolnictwo wyższe i nauka	<p>Doradztwo Pośrednictwo pracy Staże/praktyki/przygotowanie zawodowe Studia doktoranckie Studia I i (lub) II stopnia Studia I i (lub) II stopnia zamawiane Studia podyplomowe Stypendia Szkolenia/warsztaty/kursy Zajęcia wyrównawcze dla studentów Inne</p>
5. Dobre rządzenie	<p>Doradztwo</p>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



### Wyjaśnienie pojęć:

**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 pielęgniarstwa i położniczych 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 absolwentkami liceów medycznych oraz medycznych szkół zawodowych kształcących w zawodzie pielęgniarstwa i położniczego.

Dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, dane osobowe nie będą zbierane w projektach o charakterze badawczym i informacyjno-promocyjnym, tj. np. uczestników konferencji/seminariów.



**Załącznik 2.**

**Karta uprawnień dostępu użytkowników do Formularza PEFS 2007 w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Nazwa oraz adres siedziby beneficjenta					
Imię i nazwisko użytkownika	Identyfikator użytkownika	Data nadania dostępu	Podpis osoby nadającej dostęp	Data odebrania dostępu	Podpis osoby odbierającej dostęp

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

Procedurę stosuje się w następujących sytuacjach:

- nadanie użytkownikowi dostępu do Formularza PEFS 2007;
- wygaśnięcie uprawnień użytkownika.

**Nadawanie użytkownikowi dostępu do Formularza PEFS 2007**

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny
1.	Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za nadawanie dostępu do Formularza PEFS 2007	Osoba decyzyjna ze strony beneficjenta
2.	Zarejestrowanie na karcie dostępu do Formularza PEFS 2007 nowego użytkownika Formularza PEFS 2007	Wyznaczony pracownik beneficjenta odpowiedzialny za nadawanie dostępu do Formularza PEFS 2007

**Wygaśnięcie uprawnień użytkownika**

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny
1.	Wyrejestrowanie z karty dostępu do Formularza PEFS 2007 zarejestrowanego użytkownika	Wyznaczony pracownik beneficjenta odpowiedzialny za nadawanie dostępu do Formularza PEFS 2007

Przedmiotową kartę beneficjent jest zobowiązany zatrzymać na wypadek kontroli uprawnionych organów.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



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

- Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega 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).
- Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ww. Umowie posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
- Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do danych osobowych, danych osobowych w tajemnicy.
- Beneficjent niezwłocznie informuje odpowiednią Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Pośredniczącą II Stopnia 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.
- Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia odpowiednio Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Pośredniczącej II Stopnia, 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.