



**Instrukcja wypełniania Bazy personelu
w ramach
LSI 2014
dla Wnioskodawców/Beneficjentów
RPO WSL 2014-2020 – działania wdrażane przez ŚCP**

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Uprawnienia do pracy w module	3
3. Dostęp do bazy personelu	4
4. Dodawanie personelu	5
5. Dodawanie stanowiska	6
6. Czas Pracy	7
7. Import i eksport Bazy Personelu	10
7.1 Projekty w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu	10
7.2 Projekty w ramach których występują dane w module Personel projektu....	15
7.3 Aktualizacja modułu Personel projektu edytowanymi danymi z pliku XLSX	16

1. Wstęp

Realizując projekt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Beneficjent zobligowany jest do wprowadzania na bieżąco danych w zakresie personelu zaangażowanego do realizacji projektu (jeśli koszt zaangażowania personelu jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie).

Baza personelu to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru.

Obowiązek wypełniania bazy personelu wynika z umowy o dofinansowanie oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

W bazie powinny znaleźć się dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które stanowią personel projektu w rozumieniu Wytycznych.

Zalecane jest, aby dane uzupełniane były na bieżąco, nie później niż przed przekazaniem do instytucji wniosku o płatność zawierającego wydatki poniesione na dany personel.

UWAGA! Baza personelu przedstawiana jest wyłącznie w systemie LSI! Dane w niej zawarte nie są przekazywane w systemie SEKAP/ePUAP, jednakże powinny być zgodne z danymi wynikającymi z kart czasu pracy (stanowiącymi załącznik do wniosku o płatność).

W module *Baza personelu* należy uwzględnić dane wyłącznie personelu zaangażowanego w kosztach bezpośrednich projektu.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 roku jako personel projektu nie traktuje się osób fizycznych zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych. Niniejsze oznacza, iż wszystkie osoby angażowane na podstawie umów cywilnoprawnych, które zostaną wybrane przez Beneficjenta do realizacji zadań w projekcie w drodze postępowania ogłoszonego po wejściu w życie zmienionych Wytycznych, a więc od dnia 23 sierpnia 2017 roku nie będą już traktowane jako personel projektu, a tym samym ich dane nie są wprowadzane do niniejszego modułu.

2. Uprawnienia do pracy w module

W przypadku uzupełniania **Personelu projektu** przez użytkownika dołączonego do profilu należy pamiętać o nadaniu stosownych uprawnień w systemie umożliwiających wypełnienie bazy personelu. Użytkownik powinien posiadać uprawnienie do zarządzania danymi w ww. module oraz do odpowiedniego projektu:

Uprawnienia związane z przypisaniem do użytkownika profilem

- Zarządzanie danymi związanymi z profilem Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł zmieniać dane profilu - konieczność zmiany danych profilu jest niezwykle rzadką potrzebą
- Zarządzanie uprawnieniami użytkowników zaproszonych do profilu
- Zapraszanie i odłączanie użytkowników od profilu
- Tworzenie nowych projektów Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł rozpoczynać projekty w ramach dowolnego aktualnie trwającego naboru i automatycznie uzyska do nich pełny dostęp. Uprawnienia te będzie można później modyfikować.
- Dostęp do raportów
- Dostęp do tablicy

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

Uprawnienia do projektów

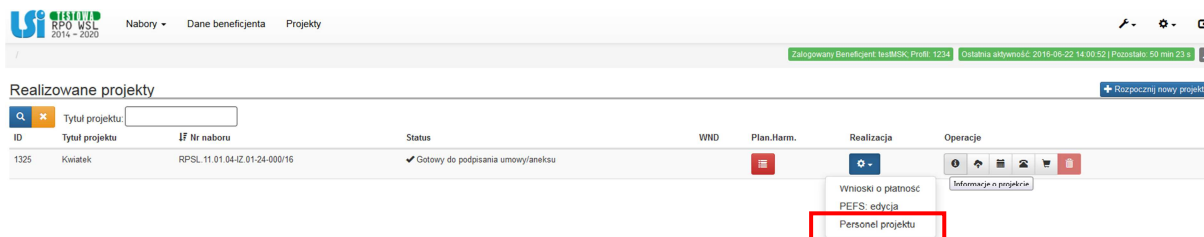
	ODCZYT	ZARZĄDZANIE	USUWANIE
- Projekt [2000] Export WIND UDA WNP testy aaaa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WIND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Załącznik do WIND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wzyskie WNP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Załącznik WNP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wzyskie HARM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wzyskie Zamówienia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Załącznik Zamówienia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PEFS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wzyskie HFW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktywności	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ Projekt [3497] Testowo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Po wybraniu odpowiednich opcji należy pamiętać o zapisaniu zmian w uprawnieniach.

W celu zabezpieczenia danych należy pamiętać o aktualizacji użytkowników dołączonych do profilu.

3. Dostęp do bazy personelu


Logując się do systemu LSI, po wybraniu właściwego profilu Beneficjenta, widoczne będą projekty przyporządkowane do profilu. Po kliknięciu ikony  wyświetli się menu kontekstowe – należy wybrać opcję *personel projektu*:

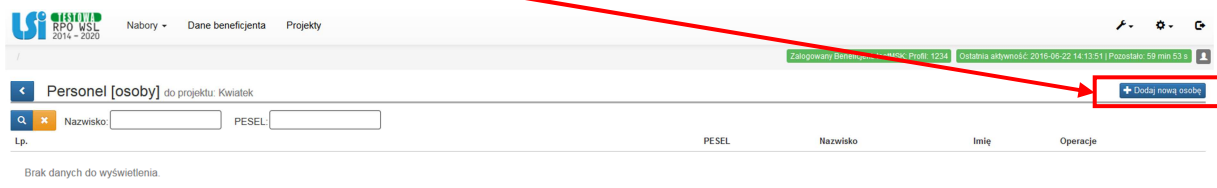


Zrzutek ekranu z interfejsu użytkownika. W górnej części widoczny jest pasek nawigacyjny z logo US, menu 'Nabory', 'Dane beneficjenta' i 'Projekty'. Poniżej znajduje się sekcja 'Realizowane projekty' z tabelą danych. W tabeli widoczny jest projekt o ID 1325, tytuł 'Kwiatek', numer naboru 'RPSL 11.01.04-IZ.01-24-000/16' i status 'Gotowy do podpisania umowy/aneksu'. Nad kolumną 'Realizacja' znajduje się menu kontekstowe z opcjami: 'Wnioski o płatność', 'PEFS - edycja' i 'Personel projektu'. Opcja 'Personel projektu' jest wyróżniona czerwonym prostokątem.

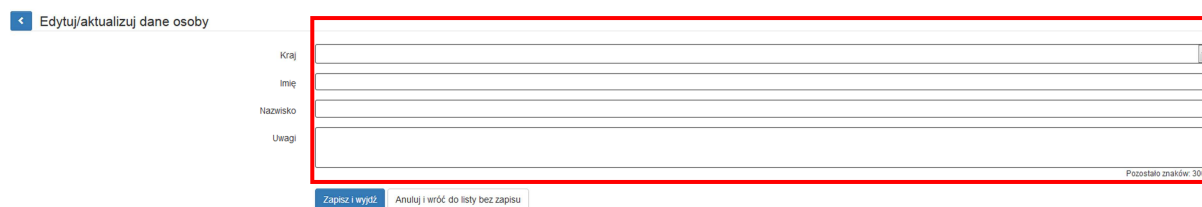
4. Dodawanie personelu

Po wejściu do bazy personelu należy wprowadzić osoby, które zaangażowano w projekcie.

Aby to zrobić, należy kliknąć ikonę  w prawym górnym rogu ekranu:



Następnie wprowadzić dane osoby:



Kraj – należy wybrać wartość z listy rozwijalnej – pole wymagane;

Imię – należy wprowadzić imię danej osoby – pole wymagane;

Nazwisko – należy wprowadzić nazwisko danej osoby – pole wymagane;

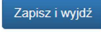
PESEL – należy wprowadzić nr PESEL danej osoby lub inny numer identyfikacyjny, jeśli w polu *Kraj* wybrano wartość inną niż Polska. Pole to pojawia się po wybraniu z listy rozwijanej wartości w polu *Kraj*. W polu PESEL nałożona jest walidacja poprawności wprowadzenia wartości w przypadku wybrania kraju Polska;

PESEL

444

 pole musi zawierać numer PESEL





Uwagi - uzupełnienie niniejszej komórki nie jest wymagane. Możliwość uzupełnienia w przypadku konieczności zawarcia istotnych informacji dotyczących zaangażowania danej osoby np. w ramach wolontariatu.

Po wprowadzeniu ww. zakresu należy kliknąć ikonę  na dole ekranu

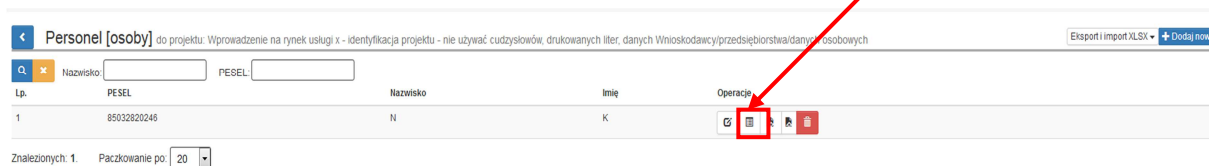





5. Dodawanie stanowiska


Przy danej osobie będą do dyspozycji następujące operacje:

-  - edytuj
-  - stanowiska
-  - usuń
-  - eksportuj i aktualizuj z XLS

Celem wprowadzenia stanowiska lub stanowisk przypisanych dla danej osoby należy kliknąć operację *stanowiska*:



Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	85032820246	N	K	  

W wyświetlonym ekranie pojawi się możliwość dodawania stanowisk dla danej osoby - poprzez kliknięcie ikony  w prawym górnym rogu ekranu:



Lp.	Stanowisko	Forma zaangażowania	Wymiar czasu pracy	Operacje
Brak danych do wyświetlenia				

System umożliwi wprowadzenie wielu zakresów danych dla różnych stanowisk, jakie pełni dana osoba zaangażowana w projekcie. Dane dotyczące formy zaangażowania, wymiaru czasu pracy czy okresu uzupełnia się w kontekście danego stanowiska:

- *Stanowisko* – pole tekstowe; należy uzupełnić zgodnie z zajmowanym przez daną osobę stanowiskiem;
- *Forma zaangażowania* – należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijalnej. W zależności od wybranej formy zaangażowania pojawią się odpowiednie pozycje związane z wymiarem czasu pracy;
- *Data zaangażowania* – należy wprowadzić datę zaangażowania danej osoby do pracy w projekcie na wskazanym stanowisku w ramach wybranej formy zaangażowania (tj. np. data podpisania umowy, data oddelegowania). Można wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD;
- *Okres zaangażowania (od)* – należy wprowadzić datę rozpoczęcia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku. Można wybrać określone daty poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać je ręcznie w formacie RRRR-MM-DD. **Uwaga! Data w polu *Okres zaangażowania (od)* nie może być wcześniejsza od *Daty zaangażowania*;**
- *Okres zaangażowania (do)* – należy wprowadzić datę zakończenia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku. Można wybrać określone daty poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać je ręcznie w formacie RRRR-MM-DD;
- *Wymiar czasu pracy* – należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijalnej. **Uwaga! Wartość *etat* jest właściwa wyłącznie dla form zaangażowania: *stosunek pracy, oddelegowanie*. Przy pozostałych formach zaangażowania¹ należy wybrać *liczba godzin*;**

¹ Pozostałe formy zaangażowania dotyczą tylko osób, które stanowiły personel projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujących do dnia 22.08.2017 r.

- Etat – pole dostępne wyłącznie w przypadku, w którym w *wymiarze czasu pracy* wybrano *etat* – należy wskazać wymiar etatu, w jakim dana osoba będzie zaangażowana w projekcie. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy należy przedstawić w postaci ułamka dziesiętnego;
- Liczba godzin w miesiącu – pole dostępne wyłącznie w przypadku, w którym w *wymiarze czasu* wybrano *liczba godzin*. Pole może być uzupełnione ręcznie, należy wtedy pamiętać, że format wpisywania wartości to 000:00 (czyli 40 godzin powinno być wpisane jako 040:00);
- Godzin: hh:mm – pole zablokowane do edycji – wypełniane automatycznie; pole wskazuje łączną planowaną na danym stanowisku liczbę godzin.
- Godzin w miesiącu: hhh:mm – pole zablokowane do edycji – wypełniane automatycznie; pole wskazuje łączną planowaną na danym stanowisku liczbę godzin w miesiącu.

Edytuj/aktualizuj dane stanowiska

Stanowisko: Spawacz

Forma zaangażowania: Stosunek pracy

Data zaangażowania: 2018-01-01

Okres zaangażowania (od): 2018-01-01

Okres zaangażowania (do): 2018-12-31

Wymiar czasu pracy: etat

Etat: 1.0000

Czas pracy

Godzin: hh:mm 8:00

Godzin w miesiącu: hhh:mm 0:00

Dodaj

grudzień 2018

pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6 8:00 - 16:00	7	8	9

6. Czas Pracy

Po wprowadzeniu wymaganych danych dotyczących stanowiska możliwe jest uzupełnienie szczegółowych informacji o czasie pracy danej osoby. Jeżeli dana osoba ma więcej niż jedno stanowisko, należy uzupełnić dane dotyczące każdego z nich – poprzez wybór odpowiedniego przycisku dodaj nowe stanowisko w sekcji *Personel projektu* [stanowisko]. **Uwaga! Można wykazać kilka przedziałów godzinowych dla jednego dnia (np. jeżeli personel pracuje kilka godzin rano i po południu).**

W celu wprowadzenia czasu pracy należy wybrać opcję

Dodaj

lub wskazać określony dzień

na wyświetlonym kalendarzu.

Czas pracy

Godzin: hhh:mm

Godzin w miesiącu: hhh:mm

listopad 2018

pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Wyświetli się następujące okno dialogowe:

Praca

Czas pracy od:

Czas pracy do:

Liczba godzin pracy

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

- Czas pracy od – należy wskazać dzień oraz godzinę rozpoczęcia pracy;
- Czas pracy do – należy wskazać godzinę zakończenia pracy w tożsamym dniu.

W przypadku, gdy czas pracy w kolejnych dniach będzie tożsamy, wówczas poprzez zaznaczenie opcji Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy istnieje możliwość ich powielenia przez wskazaną ilość dni.

Nie jest możliwe wskazanie zaangażowania danej osoby w formie czasookresu – system wówczas, w każdym przypadku, zlicza iloczyn dni kalendarzowych z liczbą godzin, jaka wynika z czasookresu

Praca

Czas pracy od:

Czas pracy do:

Liczba godzin pracy

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

Tylko od poniedziałku do piątku

Ilość dni (wystąpień)

Konieczne jest wskazanie wzorca czasu pracy (od-do) w ramach tego samego dnia. Wzorzec czasu pracy powinien zostać powielony zgodnie ze wskazaną ilością powtórzeń (z ewentualnym uwzględnieniem sobót i niedziel).

Mogą być powielane tylko wzorce nieprzekraczające 12 godzin, natomiast czas pracy powyżej 12 godzin musi być wpisany osobno.

W przypadku konieczności wykazania personelu np. co 2 dzień, w celu ułatwienia wprowadzania danych zaleca się powielenie danego wzorca pracy przez dłuższy okres czasu i ewentualne usuwanie okresów zbędnych.

Dane zawarte w systemie LSI powinny być zgodne z danymi wynikającymi z kart czasu pracy (stanowiącymi załącznik do wniosku o płatność).

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć ikonę

Uzupełniony w poprawny sposób Czas pracy przedstawia się następująco:

Czas pracy

Godzin: hhh:mm 16:00



Godzin w miesiącu: hhh:mm 16:00

Dodaj listopad 2018 < >

pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8 8:00 - 15:00	9 8:00 - 16:00	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy bez zapisu

Wersja: 7.5.5-704

Istnieje możliwość edytowania  i/lub usuwania  wprowadzonych danych. Wskazane operacje można dokonywać wyłącznie na poszczególnych dniach. Nie ma możliwości edytowania i/lub usuwania danych w określonym czasookresie. **Uwaga! Przy wyborze opcji usunięcia danych system nie wyświetla okna dialogowego celem potwierdzenia dyspozycji usunięcia.**

Gdy w czasie pracy wskazano zakres godzin wychodzący poza okres zatrudnienia lub gdy zarejestrowano pracę w godzinach, które zostały już wcześniej wykazane dla danego dnia w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat. W komunikacie pojawi się również data oraz przedział czasowy, którego dany komunikat dotyczy.

Zarejestrowano już pracę w wybranych godzinach lub poza okresem zatrudnienia |

7. IMPORT I EKSPORT BAZY PERSONELU

W ramach modułu Personel projektu udostępniona została nowa funkcjonalność polegająca na:

- Eksportie wprowadzonych danych dotyczących personelu projektu znajdującego się w systemie LSI2014 do pliku xlsx w zakresie całego personelu oraz pojedynczych osób w ramach projektu.
- Edycji danych w zakresie całego personelu oraz pojedynczych osób poprzez plik xlsx, a następnie ich aktualizacji poprzez wczytanie pliku z odpowiednich pozycji wskazanych w niniejszej instrukcji.
- Pobranie przykładowego pliku, a następnie jego edycji w celu wprowadzenia osób do modułu Personelu projektu.

7.1 Projekty w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu

W przypadku projektów, w których nie wprowadzono jeszcze danych w module Personel projektu istnieje możliwość pobrania przykładowego pliku w celu jego edycji danymi zgodnymi z występującymi w projekcie, a następnie wczytania pliku celem zasilenia danych w bazie personelu.

Należy przejść do modułu Personel projektu, a następnie kliknąć w ikonę *Eksport i import XLSX*.

< **Personel [osoby]** do projektu: Projekt szkoleniowy Eksport i import XLSX ▾ + Dodaj nową osobę

🔍 ✕ Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.				

Po kliknięciu w *Eksport i import XLSX* z rozwiniętej listy należy wybrać *Pobierz przykład*.

Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy

Eksport i import XLSX + Dodaj nową osobę

Nazwisko: PESEL:

Lp. PESEL Nazwisko

Brak danych do wyświetlenia.

Znalezionych: 0 Paczkowanie po: 20

Plik należy zapisać w dogodnym miejscu na komputerze. Plik posiada domyślną nazwę: *personel_eksport_przyklad*. Podczas zapisu można zmienić nazwę pliku.



Rozpoczęto pobieranie pliku:

personel_eksport_przyklad.xlsx

Typ pliku: Arkusz programu Microsoft Excel (7,8 KB)

Adres: <https://lsi.slaskie.pl>

Po zakończeniu pobierania:

 Otwórz za pomocą Microsoft Excel (domyślny) Zapisz plik Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK

Anuluj

Po zapisaniu pliku należy otworzyć go w celu jego edycji danymi, które występują w projekcie.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Cały personel								
2	1. Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
3		Polska	Klara	Pietrzak	53122504442	Uwagi do osoby/personelu projektu Klara Pietrzak			
4	1.1. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
5		Kierowca autobusu	Kontrakt	01.12.2017	01.12.2017	02.01.2018	etat		1
6	1.1.1. Czas pracy	Czas pracy od	Czas pracy do	Czas pracy do	Czas pracy do				
7	1.1.2. Czas pracy	Czas pracy od	Czas pracy do	Czas pracy do	Czas pracy do				
8	1.1.3. Czas pracy	Czas pracy od	Czas pracy do	Czas pracy do	Czas pracy do				
9	1.1.4. Czas pracy	Czas pracy od	Czas pracy do	Czas pracy do	Czas pracy do				
10	1.1.5. Czas pracy	Czas pracy od	Czas pracy do	Czas pracy do	Czas pracy do				
11	2. Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
12		Białoruś	Kacper	Grabek	44012615348	Uwagi do osoby/personelu projektu Grabek Kacper			
13	2.1. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
14		Pedagog grupy korekcyjnej	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	31.05.2017	liczba godzin		14880
15	2.1.1. Czas pracy	Czas pracy od	Czas pracy do	Czas pracy do	Czas pracy do				
16	2.1.2. Czas pracy	Czas pracy od	Czas pracy do	Czas pracy do	Czas pracy do				
17	2.1.3. Czas pracy	Czas pracy od	Czas pracy do	Czas pracy do	Czas pracy do				
18	2.2. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
19		Wychowawca na wyjazdach weekendowych	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	30.05.2017	liczba godzin		30000
20	2.2.1. Czas pracy	Czas pracy od	Czas pracy do	Czas pracy do	Czas pracy do				
21									
22									

Teraz można dokonać edycji w *przykładowym pliku* i zastąpić przykładowe dane swoimi danymi występującymi w projekcie. **Uwaga! Wprowadzone dane muszą być zgodne z regułami, które obowiązują w przypadku wprowadzania danych poprzez formularz w systemie LSI2014.**

Przykładowo dla formy zaangażowania - stosunek pracy poprawnym wymiarem czasu pracy jest etat oraz konieczne jest wpisanie w polu *Etat* odpowiednią wartość. W tym przypadku pole *Liczba godzin w miesiącu (w minutach)* powinno zostać puste.

Przykładowo jeśli dla formy zaangażowania - umowa zlecenie² wybrano wymiar czasu pracy - liczba godzin konieczne jest wskazanie w polu *Liczba godzin w miesiącu (w minutach)* największą miesięczną ilość minut jaka nastąpiła w ramach danego stanowiska (jeśli osoba w ramach stanowiska w miesiącu styczniu pracuje 15 godzin należy wpisać 900). W tym przypadku pole *Etat* powinno zostać puste.

W celu ułatwienia wprowadzania danych zgodnie z występującymi regułami oraz walidacjami w LSI2014 można posiłkować się niniejszą instrukcją odnoszącą się do uzupełniania danych poprzez formularz w LSI2014.

W *przykładowym pliku* dla ułatwienia podane są dane osób, które posiadają w ramach projektu jedno oraz dwa stanowiska. Jeśli jednak osoba posiada większą ilość stanowisk w ramach projektu można je dodać analogicznie jak występuje to w *przykładowym pliku*.

Jedno stanowisko dla danej osoby w projekcie:

2	1. Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi				
3		Polska	Klara	Pietrzak		53122504442	Uwagi do osoby/personelu projektu Klara Pietrzak			
4	1.1. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat	
5		Kierowca autobusu	Kontrakt	01.12.2017	01.12.2017	02.01.2018	etat		1	
6	1.1.1. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do						
7	1.1.2. Czas pracy	Czas pracy od	11.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	11.12.2017 16:00:00					
8	1.1.3. Czas pracy	Czas pracy od	12.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	12.12.2017 16:00:00					
9	1.1.4. Czas pracy	Czas pracy od	13.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	13.12.2017 16:00:00					
10	1.1.5. Czas pracy	Czas pracy od	14.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	14.12.2017 15:30:00					
			31.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	31.12.2017 16:00:00					

Dwa stanowiska dla danej osoby w projekcie:

11	2. Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi				
12		Białoruś	Kacper	Grabek		44012615348	Uwagi do osoby/personelu projektu Grabek Kacper			
13	2.1. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat	
14		Pedagog grupy korekcyjnej	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	31.05.2017	liczba godzin		14880	
15	2.1.1. Czas pracy	Czas pracy od	03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00					
16	2.1.2. Czas pracy	Czas pracy od	04.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	04.10.2016 16:00:00					
17	2.1.3. Czas pracy	Czas pracy od	05.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	05.10.2016 16:00:00					
18	2.2. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat	
19		Wychowawca na wyjazdach weekendowych	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	30.05.2017	liczba godzin		30000	
20	2.2.1. Czas pracy	Czas pracy od	03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00					
21										

² Forma zaangażowania dotyczy tylko osób, które stanowiły personel projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujących do dnia 22.08.2017 r.

Aby dane były zaktualizowane pomyślnie należy zachować nazwy oraz kolejność kolumn zgodnie z pobranym plikiem. W przypadku nagłówków, które oznaczane są również cyframi konieczne jest zachowanie poprawnej nazwy. Numeracja ułatwiająca pracę nie jest konieczna. Przykładowo jeśli w pliku występuje 9. *Osoba*; 9.1 *Stanowisko*; 9.1.1. *Czas pracy* wystarczającą do wpisania wartością jest *Osoba*, *Stanowisko*, *Czas pracy* (przykład poniżej). Konieczne jest zachowanie kolejności wierszy ponieważ odpowiednia kolejność wyznacza dla których osób zostaną przypisane stanowiska, a następnie dla których stanowisk zostaną przypisane czasy pracy. Należy również zachować format przedstawiony w pliku np. *Czas pracy od: 01.01.2018 10:30:00*.

W przypadku konieczności dodania do pliku danych nowej osoby należy w kolejnych wierszach kolumny wpisać odpowiednie dane pamiętając o zachowaniu odpowiedniej struktury zgodnie z zapisami instrukcji oraz analogicznie jak występuje to w przykładowym pliku. Przykład wskazano poniżej.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Cały personel								
2	1. Osoba								
3		Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
4		Polska	Klara	Pietrzak	53122504442	Uwagi do osoby/personelu projektu Klara Pietrzak			
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									

Należy wprowadzić dane osoby zgodnie z nagłówkami oraz przykładem poniżej. Wprowadzone przez Ciebie dane muszą być zgodne z regułami, które obowiązują w przypadku wprowadzania danych poprzez formularz w systemie LSI2014.

Jeśli konieczne jest wprowadzenie większej ilości osób w ramach projektu, należy postępować analogicznie poprzez powielanie struktury zawartej w przykładowym pliku.

21	Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
22		Polska	Anna	Kowalska	78071517147	Wolontariat			
23	Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
24		Opiekun	Stosunek pracy	01.01.2018	01.01.2018	31.12.2018	etat		1
25	Czas pracy	Czas pracy od	11.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	11.12.2017 16:00:00				
26	Czas pracy	Czas pracy od	12.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	12.12.2017 16:00:00				
27	Czas pracy	Czas pracy od	13.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	13.12.2017 16:00:00				
28	Czas pracy	Czas pracy od	14.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	14.12.2017 15:30:00				
29	Czas pracy	Czas pracy od	31.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	31.12.2017 16:00:00				
30									

Po zakończonej pracy należy zapisać dane w pliku.

7.2 Projekty w ramach których występują dane w module Personel projektu

Dla projektów które posiadają dane w module Personel projektu istnieje możliwość eksportu, edycji oraz aktualizacji danych z pliku zewnętrznego w zakresie całego personelu jak również pojedynczych osób.

W celu eksportu danych dla **całego personelu** wprowadzonego do systemu LSI2014 w danym projekcie należy wybrać *Eksportuj bazę do XLSX*.

The screenshot shows the 'Personel [osoby]' interface for a project named 'Projekt szkoleniowy'. At the top, there are search filters for 'Nazwisko' and 'PESEL'. Below the filters is a table with the following data:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	[Icons for edit, print, refresh, delete]

On the right side, there is a dropdown menu 'Eksport i import XLSX' with a '+ Dodaj nową osobę' button. The dropdown menu is open, showing the following options:

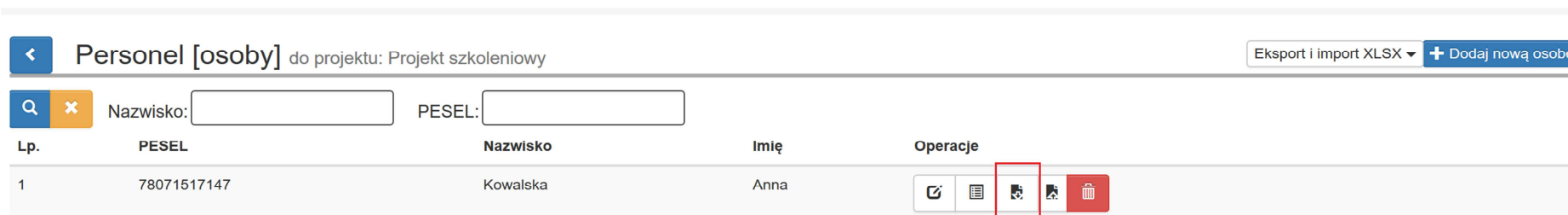
- Eksportuj bazę do XLSX
- Aktualizuj bazę z XLSX
- Pobierz przykład

Plik należy zapisać w dogodnym miejscu na komputerze. Plik posiada domyślną nazwę zgodną z poniższym. Podczas zapisu można zmienić nazwę pliku.






- W nazwie pliku generuje się numer projektu;
- Informacja, że dotyczy exportu w zakresie zbiorczego pliku: personel_zbiorczy_export;
- W nazwie generuje się data oraz godzina pobrania pliku;
- Przykładowa nazwa: RPSL.11.01.03-24-012C16_personel_zbiorczy_export_08032018111302.

W celu edycji danych należy postępować zgodnie ze sposobem opisanym w punkcie dotyczącym projektów w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu. Po zakończeniu edycji należy zapisać plik.

W celu eksportu danych dla **pojedynczej osoby** wprowadzonej do systemu LSI2014 w ramach projektu należy wybrać *eksport XLSX*.



The screenshot shows a web interface for managing personnel. At the top, there is a breadcrumb 'Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy' and a dropdown menu for 'Eksport i import XLSX' with a '+ Dodaj nową osobę' button. Below this are search filters for 'Nazwisko' and 'PESEL'. A table lists personnel with columns for 'Lp.', 'PESEL', 'Nazwisko', 'Imię', and 'Operacje'. The first row shows '1', '78071517147', 'Kowalska', and 'Anna'. The 'Operacje' column contains several icons, with the export icon (a document with an arrow) highlighted by a red box.

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	    

Plik należy zapisać w dogodnym miejscu na komputerze. Plik posiada domyślną nazwę zgodną z poniższym. Podczas zapisu można zmienić nazwę pliku.

- W nazwie pliku generuje się numer projektu;
- W nazwie generuje się imię i nazwisko eksportowanej osoby do pliku;
- W nazwie generuje się data oraz godzina pobrania pliku;
- Przykładowa nazwa: RPSL.11.01.03-24-012C16_Ann_Kowalska_08032018112489.

W przypadku pobrania pliku dla pojedynczej osoby nie istnieje możliwość pomyślnego zaktualizowania modułu Personel projektu z poziomu pojedynczej osoby w momencie całkowitego usunięcia danych danej osoby z pliku. Można usunąć tylko stanowiska i czas pracy.

W celu edycji danych należy postępować zgodnie ze sposobem opisanym w punkcie dotyczącym projektów, w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu. **Uwaga! Dokonane zmiany dotyczą pojedynczej osoby. Nie można dodawać nowych osób w pliku pobranym dla pojedynczej osoby. W przypadku konieczności dodania nowej osoby należy zrobić to z pozycji całego projektu. W ramach pojedynczej osoby dokonuje się tylko edycji danych dla pobranej pojedynczej osoby.**

Po zakończeniu edycji należy zapisać plik.






7.3 Aktualizacja modułu Personel projektu edytowanymi danymi z pliku XLSX

Po zakończeniu edycji w pliku można zaktualizować moduł Personel projektu przygotowanym przez siebie plikiem XLSX.

Celem aktualizacji modułu Personel projektu w zakresie całego personelu należy wczytać wcześniej edytowany plik z poziomu wskazanego poniżej wybierając Aktualizuj bazę z XLSX.

< **Personel [osoby]** do projektu: Projekt szkoleniowy Eksport i import XLSX ▾ + Dodaj nową osobę

🔍 ✕ Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	    

📄 Eksportuj bazę do XLSX

📄 Aktualizuj bazę z XLSX

📄 Pobierz przykład

Następnie pojawi się okno, w którym poprzez *Wybierz plik* należy zaktualizować moduł Personel projektu w zakresie całego personelu.

Importuj XLSX ✕

Wybierz plik ...

Nazwa

Rozmiar

Postęp

Status

Zamknij

Importuj XLSX



Wybierz plik ...

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
RPSL_09.01.06-24-000218_personel_zbiorczy_export_07042018214007.xlsx	6.560 kB	<input type="text"/>	Wyślij Anuluj Usuń

Zamknij

Po wybraniu pliku wybierz *Wyślij* celem aktualizacji modułu w ramach całego personelu. **Uwaga! Przed wyborem *Wyślij* należy upewnić się czy wybrano prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych w module Personel projektu występować będą dane zgodne z plikiem, który został wczytany. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku i nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.**

Jeśli dane zostały zaktualizowane poprawnie w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat.

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku!

W przypadku wykrycia przez system błędów pojawi się okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane.

Przykładowy komunikat z niepoprawną wartością w formie zaangażowania:

Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: 5, Kolumna: **Forma zaangażowania**] Nie istnieje w systemie podana forma zaangażowania

Zamknij

Zgodnie ze wskazanym powyżej komunikatem w *Wierszu 5, Kolumna: Forma zaangażowania* wskazano błędną formę zaangażowania. Poprawna forma, którą należy wpisać to: *umowa zlecenie*³.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<i>Cały personel</i>								
2	1. Osoba								
3		Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
3		Polska	Anna	Kowalska	78071517147				
4	1.1. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
5		Wychowawca	Umowa zleceni	01.01.2018	01.01.2018	31.12.2018	etat		0,25
6	1.1.1. Czas pracy	Czas pracy od	02.04.2018 08:00:00	Czas pracy do	02.04.2018 16:00:00				
7	1.1.2. Czas pracy	Czas pracy od	03.04.2018 08:00:00	Czas pracy do	03.04.2018 16:00:00				
8	1.1.3. Czas pracy	Czas pracy od	04.04.2018 08:00:00	Czas pracy do	04.04.2018 16:00:00				
9	1.1.4. Czas pracy	Czas pracy od	05.04.2018 08:00:00	Czas pracy do	05.04.2018 16:00:00				
10	1.1.5. Czas pracy	Czas pracy od	06.04.2018 08:00:00	Czas pracy do	06.04.2018 16:00:00				
11									






Należy dokonać korekty w pliku oraz ponownie dokonać próby aktualizacji danych.

³Forma zaangażowania dotyczy tylko osób, które stanowiły personel projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujących do dnia 22.08.2017 r.

Celem aktualizacji modułu Personel projektu dla **pojedynczej osoby** należy wczytać wcześniej edytowany plik z poziomu wskazanego poniżej wybierając *Aktualizuj z xlsx*.

< Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy Eksport i import XLSX + Dodaj nową osobę

🔍 ✕ Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	    

Następnie pojawi się okno, w którym poprzez *Wybierz plik* należy zaktualizować moduł Personel projektu danymi dla pojedynczej osoby.

aktualizuj z XLSX ✕

Wybierz plik ...

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
RPSL.09.01.06-24-000218_Anna_Kowalska_07042018215556.xlsx	7.197 kB	<div style="width: 0%;"></div>	📤 Wyślij 🔄 Anuluj 🗑️ Usuń

Zamknij

Po wybraniu pliku należy wybrać Wyślij celem aktualizacji danych dla pojedynczej osoby. **Uwaga! Przed wyborem *Wyślij* należy upewnić się czy wybrano poprawny plik. Po zaktualizowaniu danych w module Personel projektu występować będą dane zgodne z plikiem, które zostały wczytane. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku, nie będzie możliwości przywrócić danych sprzed aktualizacji. W sytuacji gdy pomyślnie zaktualizowano dane w ramach pojedynczej osoby po ponownym pobraniu plików zarówno dla całego personelu oraz pojedynczej osoby będą występować dane, które zostały wczytane. Powyższa sytuacja występuje również przy wczytaniu pliku dla całego personelu, a następnie pobrania pliku dla pojedynczej osoby.**

Jeśli wszystkie dane zostały zaktualizowane poprawnie w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat.

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku! ×

W przypadku błędów pojawi się okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane. W tym przypadku należy dokonać korekty w pliku zgodnie z komunikatem, a następnie ponownie dokonać próby aktualizacji danych. **Uwaga! Próba wczytania pliku pobranego dla pojedynczej osoby poprzez aktualizację modułu Personel projektu z poziomu całego personelu nie będzie możliwa. Powyższe ma na celu zabezpieczenie sytuacji, w której dane pojedynczej osoby zastąpią wszystkie dotychczasowo wprowadzone dane dla całego projektu w ramach modułu Personel projektu. Powyższe będzie zachowane w sytuacji gdy nie nastąpi ingerencja w znacznik znajdujący się w polu A1 pobranego pliku.**

Importuj XLSX ×

Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: 1, Kolumna: A] Wczytanie pliku pobranego dla pojedynczej osoby na tym poziomie nie jest możliwe

Zamknij

Analogiczna sytuacja wystąpi w przypadku próby wczytania pliku pobranego dla całego personelu poprzez aktualizację modułu Personel projektu z poziomu pojedynczej osoby.

Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: 1, Kolumna: A] Wczytanie pliku pobranego dla całego personelu na tym poziomie nie jest możliwe

Zamknij

Należy pamiętać, aby korzystać z plików pobranych z systemu LSI2014. Każdy pobrany plik posiada odpowiedni znacznik. W zakresie pliku pobranego z poziomu całego personelu w polu A1 znajduje się specjalne oznaczenie *Cały personel*, w przypadku pojedynczej osoby występuje oznaczenie *Pojedyncza osoba*. Nie należy ingerować w to pole np. poprzez edycję, usuwanie wskazanego znacznika. Ingerencja może spowodować sytuację, w której plik z danymi dla pojedynczej osoby nadpisze dane dla całego personelu. W tej sytuacji zostaną utracone wszystkie wprowadzone wcześniej dane w ramach projektu, a zostaną zaczytane dane zawarte w pliku. Nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.

	A	B	C	D	E	F
1	<i>Cały personel</i>					
2	1. Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi
3		Polska	Anna	Kowalska	72032708524	

	A	B	C	D	E	F
1	<i>Pojedyncza osoba</i>					
2	1. Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi
3		Polska	Anna	Kowalska	72032708524	

WAŻNE INFORMACJE

- Aktualizacja modułu Personel projektu może nastąpić jedynie poprzez wczytanie pliku w formacie XLSX. W sytuacji gdy plik posiada inny format w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat.

personel_eksport_przyklad.xls - niedozwolony typ pliku. ✕

- Po pomyślnym zaktualizowaniu modułu Personel projektu poprzez wczytanie pliku, będą występować dane zgodne ze wskazanym plikiem. **Uwaga! Wszystkie wcześniejsze dane zostaną zaktualizowane/nadpisane danymi z wybranego pliku (zarówno w ramach całego projektu oraz pojedynczej osoby) nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.**

Importuj XLSX ✕

Wybierz plik ...

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
RPSL.09.01.06-24-000218_personel_zbiorczy_export_07042018214007.xlsx	6.560 kB	<input type="text"/>	Wyślij Anuluj Usuń

Zamknij

- Dla bezpieczeństwa nie jest zalecane usuwanie wszystkich danych dla danej osoby w ramach modułu Personel projektu.
- Należy korzystać z plików pobranych z LSI2014 oraz nie zmieniającej treści znaczników znajdujących się w polu A1.
- **Przed zmianą, w pliku w celu aktualizacji danych, należy wykonać kopie zapasową pobranego pliku.** W sytuacji, gdy zaktualizowano moduł błędnymi danymi np. z innego projektu lub omyłkowo usunięto w pliku większą ilość danych niż zamierzano, jest możliwość odtworzenia danych z zapisanej wcześniej kopii zapasowej pliku.
- Nie istnieje możliwość pobrania danych historycznych.
- Zalecane jest, aby *przykładowy plik* pobierać oraz wczytywać tylko dla projektów, które nie posiadały wcześniej danych w bazie personelu projektu. W momencie, gdy wczytano *przykładowy plik*, nadpisze on wszystkie wcześniejsze dane danymi z *przykładowego pliku*. **Spowoduje to trwałą utratę wszystkich wcześniejszych danych.**
- Jeżeli pobrano plik dla całej bazy personelu bądź pojedynczej osoby, zmiany wprowadzone w systemie po jego pobraniu nie zostaną w nim uwzględnione. Ponadto, aby wprowadzić wszystkie poprawki w zaimportowanym pliku należy wczytać wprowadzone zmiany do systemu. Zmian nie należy wprowadzać dwutorowo w pliku i systemie, może to doprowadzić do rozbieżności i utraty danych.

