



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

Instrukcja dla polskiego Beneficjenta

SL2021 – Baza personelu

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Baza personelu	4
2.1 Dostęp do modułu	4
2.2 Podgląd listy Personelu	5
2.3 Utworzenie Personelu	6
2.4 Import personelu z pliku xlsx	8
2.5 Edycja personelu	10
2.6 Podgląd szczegółów Personelu	11
2.7 Usunięcie Personelu	12
2.8 Generowanie pliku PDF personelu	14
2.9 Przesyłanie personelu	15
2.10 Filtrowanie i sortowanie danych.....	18

1. Wstęp

Moduł Baza personelu umożliwia beneficjentom zarządzanie informacjami o osobach zaangażowanych do pracy w projekcie.

Możesz uzupełniać dane w ramach Bazy personelu od momentu zmiany statusu projektu w systemie na „Umowa podpisana”.

- **W Bazie personelu należy rejestrować informacje o osobach zaangażowanych do pracy w projekcie, jeśli ich wynagrodzenie rozliczane jest wydatkami rzeczywistymi lub stawką jednostkową.**
- **Dane o osobie zaangażowanej do pracy w projekcie powinny być zarejestrowane w bazie zanim zostanie złożony wniosek o płatność uwzględniający koszty poniesione w związku z udziałem tej osoby w realizacji projektu.**

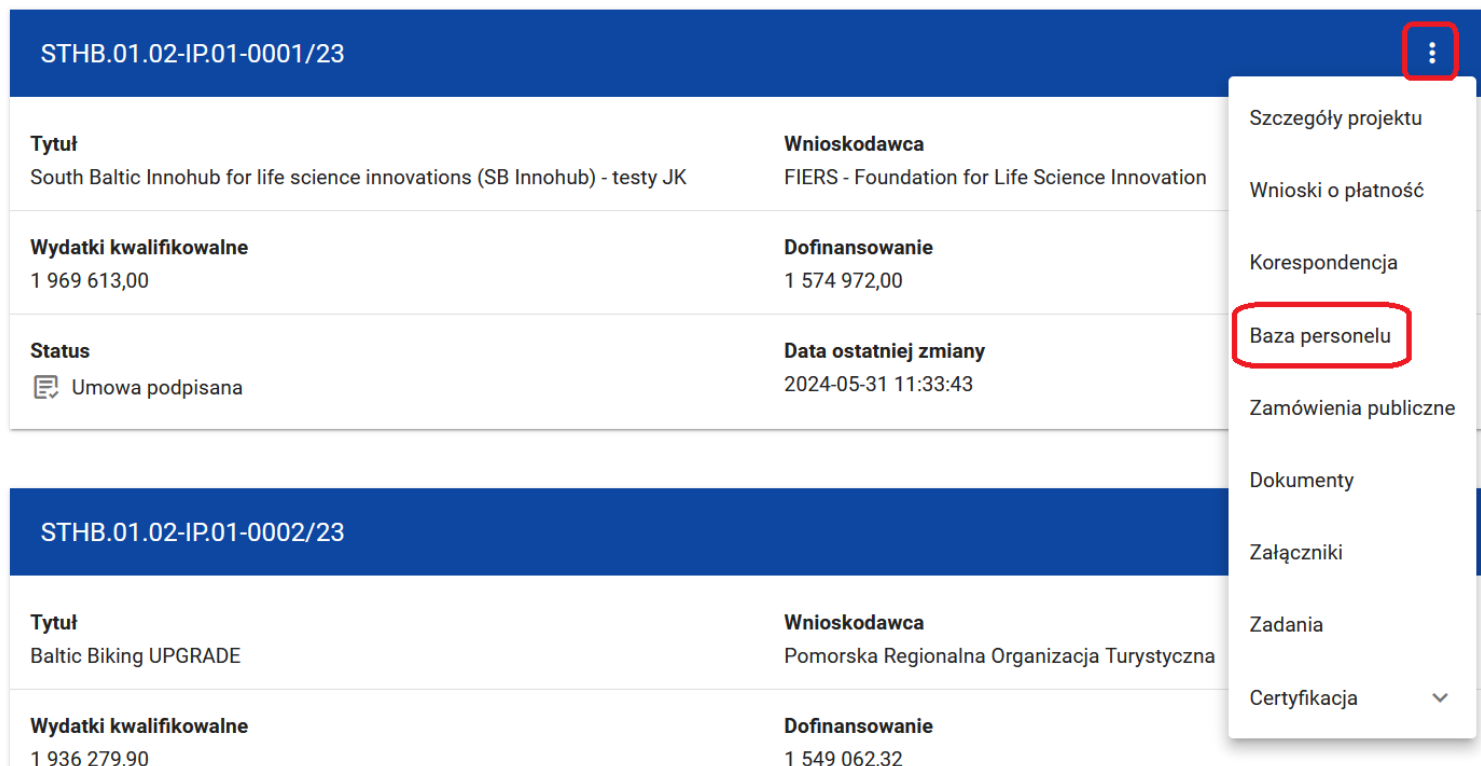
Dane w Bazie możesz uzupełniać bezpośrednio w systemie lub poprzez import danych z szablonu xlsx.

2. Baza personelu

2.1 Dostęp do modułu

Każdy użytkownik beneficjenta posiada dostęp do Bazy personelu.

Aby przejść do modułu na belce projektu wybrać ikonę 3 kropek a następnie w menu kontekstowym wybrać *Baza personelu*.



The screenshot displays a project card for 'STHB.01.02-IP.01-0001/23'. A context menu is open, showing various options. The 'Baza personelu' option is highlighted with a red box. Below the first card, a second card for 'STHB.01.02-IP.01-0002/23' is partially visible.

STHB.01.02-IP.01-0001/23	
Tytuł South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) - testy JK	Wnioskodawca FIERS - Foundation for Life Science Innovation
Wydatki kwalifikowalne 1 969 613,00	Dofinansowanie 1 574 972,00
Status Umowa podpisana	Data ostatniej zmiany 2024-05-31 11:33:43

STHB.01.02-IP.01-0002/23	
Tytuł Baltic Biking UPGRADE	Wnioskodawca Pomorska Regionalna Organizacja Turystyczna
Wydatki kwalifikowalne 1 936 279,90	Dofinansowanie 1 549 062,32

- Szczegóły projektu
- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Baza personelu**
- Zamówienia publiczne
- Dokumenty
- Załączniki
- Zadania
- Certyfikacja

2.2 Podgląd listy Personelu

W celu podejrzenia listy personelu zarejestrowanego w projekcie należy wybrać ikonę 3 kropek na belce projektu a następnie w menu kontekstowym wybrać *Baza personelu*.

Na karcie każdego personelu na liście są widoczne następujące dane:

- Imię
- Nazwisko
- Forma zaangażowania
- Status
- Okres zaangażowania

Baza personelu ZARZĄDZANIE PERSONELEM REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 1

Szukaj personelu Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

PETER SCHMEICHEL	
Imię PETER	Nazwisko SCHMEICHEL
Forma zaangażowania Stosunek pracy	Status W przygotowaniu
Okres od 2024-03-01	Okres do 2025-09-30

2.3 Utworzenie Personelu

Aby utworzyć personel należy przejść do Bazy personelu a następnie w menu Zarządzanie Personelem wybrać funkcję *Utwórz personel*.

[Lista wniosków o płatność](#) > [Baza personelu](#)

STHB.01.02-IP.01-0001/23

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) - testy JK

Nazwa beneficjenta
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Identyfikator
Numer zagraniczny - 36781858

Baza personelu

Liczba wyników: 1

Szukaj personelu

Pozycji na stronie: 10

ZARZĄDZANIE PERSONELEM ^

REALIZACJA PROJEKTU v

- Utwórz personel
- Prześlij personel
- Eksportuj do xls(x)
- Importuj z xls(x)

Użycie tej funkcji pozwala na wyświetlenie formularza do uzupełnienia danych.

Projekty

Czas do końca sesji: 55:00

FEJK.03.01-IZ.00-SM94/22

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu
SM94_Zwykly_Rozwoj firmy testWnioskodawcaUtrzymanie poprzez zakup innowacyjnego parku maszyn

Nazwa beneficjenta
testWnioskodawcaUtrzymanie

Identyfikator
NIP - 8159074224

Tworzenie personelu REALIZACJA PROJEKTU

Szczegóły personelu

Kraj
Polska

Pesel
50081452465

Imię
MARCIN

Nazwisko
TESTOWY

Forma zaangażowania
Stosunek pracy

Okres od
2024-04-01

Okres do
2024-04-30

Uwagi
Uwagi do personelu

Nazwa realizatora
testWnioskodawcaUtrzymanie

ZAPISZ ANULUJ

Na ekranie formularza widocznych jest kilka pól, które należy uzupełnić.

Kraj – Pole jednokrotnego wyboru.

Pesel – Identyfikator PESEL lub inny identyfikator (dotyczy personelu pochodzącego z innego kraju niż Polska). Jeżeli w systemie istnieje już personel o tym samym identyfikatorze system podpowie imię oraz nazwisko.

Imię – Imię personelu

Nazwisko – Nazwisko personelu.

Forma zaangażowania - pole jednokrotnego wyboru

Okres od – Początek okresu zaangażowania dane osoby do pracy w ramach projektu.

Okres do – Koniec okresu zaangażowania dane osoby w pracy w ramach projektu.

Uwagi – W tym polu należy:

- podać dodatkowe informacje na temat sposobu zaangażowania danej osoby do projektu, np. na podstawie dodatku,
- w przypadku rozliczania w projekcie dodatku podać podstawę prawną tego dodatku (prawo powszechnie obowiązujące lub regulamin beneficjenta) wraz z odniesieniem do właściwej regulacji,
- podać funkcję, zajmowane stanowisko oraz zadania realizowane w projekcie przez daną osobę.

W momencie uzupełnienia powyższych danych i zapisaniu ich przy pomocy funkcji Zapisz, Użytkownik zostaje przeniesiony na ekran personelu.

2.4 Import personelu z pliku xlsx

Dane o personelu możesz wypełniać bezpośrednio w systemie albo w formularzu xlsx wyeksportowanym z systemu. Zalecamy, aby dane pierwszej osoby były zostały wypełnione w systemie a następnie wyeksportowane do pliku xlsx. Dzięki temu będziesz wiedział/a w jakim formacie należy wypełniać daty aby plik mógł zostać poprawnie zaimportowany do systemu.

Aby wyeksportować formularza wybierz funkcję *Eksportuj do xls(x)* dostępną w menu Zarządzanie personelem:

Lista wniosków o płatność > Baza personelu

STHB.01.02-IP.01-0001/23

Status projektu: Umowa podpisana
Status wniosku o zmianę: Roboczy

Tytuł projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) - testy JK

Nazwa beneficjenta
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Identyfikator
Numer zagraniczny - 36781858

Baza personelu

Liczba wyników: 1

Szukaj personelu

Pozycji na stronie: 10

ZARZĄDZANIE PERSONELEM
REALIZACJA PROJEKTU

Utwórz personel
Prześlij personel
Eksportuj do xls(x)
Importuj z xls(x)

- **Plik służy wyłącznie do dodawania informacji o nowym personelu, nie możesz za jego pomocą usuwać ani edytować istniejącego personelu**
- **Nie wypełniaj w pliku informacji o personelu, który już został zdefiniowany w projekcie**

W pliku należy podać dane tylko nowych osobach zaangażowanych w projekcie, niezdefiniowanych wcześniej. Po wypełnieniu pliku wybierz funkcję *Importuj z xls(x)* dostępną w menu Zarządzanie personelem i wskaż plik z personelem:

Następnie, w celu zmiany danych w informacjach o korekcie, należy wybrać funkcję edycji z trzech kropek w bloku Informacje o korekcie.

Informacje o personelu	
Imię MARCIN	Nazwisko TESTOWY
Forma zaangażowania Stosunek pracy	Status W przygotowaniu
Okres od 2024-04-01	Okres do 2024-04-30
Kraj Polska	Pesel 50081452465
Uwagi Uwagi do personelu	

18 / 3000

System zaprezentuje formularz w trybie edycji. Należy wprowadzić wymagane modyfikacje oraz Zapisać dane w celu ich utrwalenia.

Po wszystkim na ekranie ponownie zaprezentowany zostanie formularz wraz ze zmodyfikowanymi danymi oraz zmianami w danych audytowych.

2.6 Podgląd szczegółów Personelu

Masz możliwość nie tylko podejrzania listy personelu, ale również szczegółowych danych, wprowadzonych w ramach danej pozycji.

W tym celu na liście personelu, zgodnie z rozdziałem Podgląd listy personelu, należy z menu (3 kropki) wybrać funkcję *Podgląd*.

Henrik Larsson		⋮	^
Imię Henrik	Nazwisko Larsson	Podgląd personelu	
Forma zaangażowania Samozatrudnienie	Status W przygotowaniu	Edytuj personel	
Okres od 2024-03-01	Okres do 2025-09-30	Prześlij personel	
		Eksportuj do PDF	
		Usuń personel	

Po wykonaniu tej operacji system zaprezentuje formularz personelu.

2.7 Usunięcie Personelu

Masz możliwość usunięcia wybranej pozycji z listy.

W tym celu na liście personelu, zgodnie z rozdziałem Podgląd listy personelu, należy z menu (3 kropki) wybrać funkcję *Usuń personel*.

Henrik Larsson	
Imię Henrik	Nazwisko Larsson
Forma zaangażowania Samozatrudnienie	Status W przygotowaniu
Okres od 2024-03-01	Okres do 2025-09-30

- Podgląd personelu
- Edytuj personel
- Prześlij personel
- Eksportuj do PDF
- Usuń personel**

Po wykonaniu tej operacji system zaprezentuje komunikat wymagający potwierdzenia operacji.

Funkcja usuwanie dostępna jest również na formularzu personelu w menu Zarządzanie personelem.

Podgląd personelu

Informacje o personelu	
Imię Henrik	Nazwisko Larsson
Forma zaangażowania Samozatrudnienie	Status W przygotowaniu
Okres od 2024-03-01	Okres do 2025-09-30

ZARZĄDZANIE PERSONELEM ^

REALIZACJA PROJEKTU v

- Edytuj personel
- Prześlij personel
- Usuń personel
- Eksportuj do PDF

Nie ma możliwości usunięcia personelu o statusie *Przesłany*

2.8 Generowanie pliku PDF personelu

W celu wygenerowania pliku PDF pozwalającego przeglądać personel w formie dokumentu należy skorzystać z funkcji Eksportuj do PDF. Funkcja ta spowoduje wygenerowanie oraz pobranie pliku na urządzenie użytkownika.

Henrik Larsson	
Imię Henrik	Nazwisko Larsson
Forma zaangażowania Samozatrudnienie	Status W przygotowaniu
Okres od 2024-03-01	Okres do 2025-09-30

- Podgląd personelu
- Edytuj personel
- Prześlij personel
- Eksportuj do PDF**
- Usuń personel

2.9 Przesyłanie personelu

W celu przesłania personelu do wglądu na poziom instytucji (Wspólny Sekretariat i kontroler) należy skorzystać z funkcji prześlij personel.

Henrik Larsson	
Imię Henrik	Nazwisko Larsson
Forma zaangażowania Samozatrudnienie	Status W przygotowaniu
Okres od 2024-03-01	Okres do 2025-09-30

- Podgląd personelu
- Edytuj personel
- Prześlij personel**
- Eksportuj do PDF
- Usuń personel

System umożliwia również przesłanie wielu pozycji personelu jednocześnie za pomocą funkcji *Prześlij personel* dostępnej w menu Zarządzanie personelem na liście personelu.

Wybierz personel do przesłania

Szukaj

Pozycji na stronie:

10

Panel filtrowania i sortowania

<input type="checkbox"/>	Imię	Nazwisko	Forma zaangażowania	Okres od	Okres do
<input type="checkbox"/>	PETER	SCHMEICHEL	Stosunek pracy	2024-03-01	2025-09-30
<input type="checkbox"/>	Henrik	Larsson	Samozatrudnienie	2024-03-01	2025-09-30

WYBIERZ

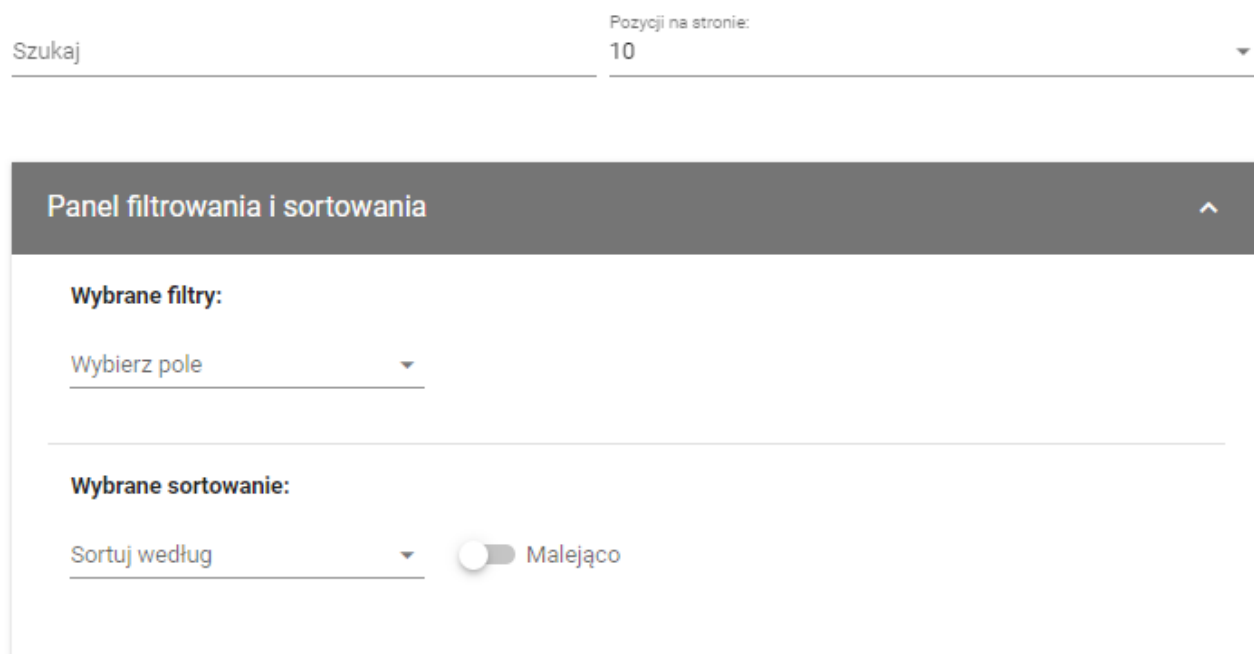
ANULUJ

Po przesłaniu personelu wszystkie wybrane pozycje otrzymują status „Przesłany”.

2.10 Filtrowanie i sortowanie danych

W ramach pracy na liście personelu, użytkownik ma możliwość odfiltrowania listy lub jej posortowania. Jest to możliwe przy pomocy Panelu filtrowania i sortowania znajdującego się na górze listy oraz przy pomocy Wyszukiwarki tekstowej znajdującej się nad panelem.

Uwaga!: Lista personelu domyślnie posortowana jest malejąco po dacie utworzenia.



The screenshot displays the top section of the application interface. At the top left, there is a search bar with the placeholder text "Szukaj". To its right, there is a dropdown menu labeled "Pozycji na stronie:" with the value "10" and a downward arrow. Below these elements is a dark grey header for the "Panel filtrowania i sortowania" (Filtering and Sorting Panel), which includes an upward arrow. The panel contains two sections: "Wybrane filtry:" (Selected filters) with a dropdown menu labeled "Wybierz pole" (Choose field), and "Wybrane sortowanie:" (Selected sorting) with a dropdown menu labeled "Sortuj według" (Sort by) and a toggle switch labeled "Malejąco" (Descending) which is currently turned on.

Poniżej prezentowana jest tabel przedstawiająca możliwości filtrowania listy personelu.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe
Kraj	lista (wielokrotnego wyboru)	-	+	-	-
PESEL	tekstowe	+	+	-	-
Imię	tekstowe	+	+	-	-
Nazwisko	tekstowe	+	+	-	-
Forma zaangażowania	lista (wielokrotnego wyboru)	-	+	-	-
Okres od	kalendarz	+	-	+	+
Okres do	kalendarz	+	-	+	+
Status Personelu	lista (wielokrotnego wyboru)	-	+	-	-
Data utworzenia	kalendarz	+	-	+	+
Data modyfikacji	kalendarz	+	-	+	+

Sortowanie listy jest możliwe po polach:

- Kraj
- PESEL
- Imię
- Nazwisko
- Forma zaangażowania
- Okres od
- Okres do
- Status Personelu
- Data przesłania
- Data wycofania
- Data utworzenia
- Data modyfikacji