

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA PLIKU**  
**„UCZESTNICZY PROJEKTU GRANTOWEGO”**

Wypełniacie Państwo kolumny w zakresie od **A** do **BU**

**AE** – Kraj – wpisujemy: Polska

**AF** – Rodzaj uczestnika – wpisujemy: indywidualny

**AG** – Nazwa instytucji- pole pozostawiamy puste

**AH** – Imię – wpisujemy Imię

**AI** – Nazwisko- wpisujemy Nazwisko

**AJ** – Pesel- wpisujemy Pesel

**AK** – Brak Pesel – pole pozostawiamy puste

**AL** – Płeć – wpisujemy: kobieta lub mężczyzna

**AM** – Wiek, wpisujemy wiek w chwili otrzymania pierwszego wsparcia, tj. udział w pierwszym szkoleniu

**AN** – Wykształcenie – wpisujemy (łącznie z nawiasem) jedno z poniższych zwrotów, zgodnie z posiadanym wykształceniem:

- Gimnazjalne – wpisujemy: **(ISCED 2)**
- niższe niż podstawowe – wpisujemy: **(ISCED 0)**
- podstawowe – wpisujemy: **(ISCED 1)**
- policealne – wpisujemy: **(ISCED 4)**
- ponadgimnazjalne – wpisujemy: **(ISCED 3)**
- wyższe – wpisujemy: **(ISCED 5-8)**

**Legenda:**

- **gimnazjalne** (kształcenie ukończone na poziomie szkoły gimnazjalnej)
- **podstawowe** (kształcenie ukończone na poziomie szkoły podstawowej)
- **policealne** (kształcenie ukończone na poziomie wyższym niż na poziomie szkoły średniej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym)
- **ponadgimnazjalne** (ukończone: liceum, technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, zasadnicza szkoła zawodowa)
- **wyższe**

**AO** – Województwo – wpisujemy województwo zamieszkania

**AP** – Powiat – wpisujemy powiat zamieszkania

**AQ** – Gmina – wpisujemy gminę zamieszkania

**AR** – Miejscowość – wpisujemy miejscowość zamieszkania

**AS** – Ulica – wpisujemy ulicę, jeśli nie ma ulicy wpisujemy „brak”

**AT** - Nr budynku

**AU** - Nr lokalu – wpisujemy nr mieszkania, jeśli nie ma nr lokalu pozostawiamy puste pole

**AV** - Kod pocztowy – wpisujemy kod zamieszkania, w formacie: XX-XXX

**AW** - Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) – pozostawiamy puste pole

Należy wypełnić co najmniej jedno z pól (AX, AY)

**AX** - Telefon kontaktowy – wpisujemy nr tel. , jeśli nie ma wpisujemy „brak”

**AY** - Adres e-mail – wpisujemy e-mail, jeśli nie ma pozostawiamy puste pole

**AZ** - Data rozpoczęcia udziału w projekcie – data otrzymania pierwszego wsparcia (data rozpoczęcia szkolenia) w formacie RRRR-MM-DD.

**BA** - Data zakończenia udziału w projekcie, ostatni dzień otrzymanego wsparcia w formacie RRRR-MM-DD

Jeśli uczestnik korzysta z kilku szkoleń, to datą rozpoczęcia udziału w projekcie jest pierwszy dzień pierwszego szkolenia a datą zakończenia ostatni dzień ostatniego szkolenia.

**BB** - Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

Należy wpisać jedną z czterech wykluczających się opcji:

- osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy
- osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy
- osoba bierna zawodowo
- osoba pracująca

**BC** - W tym

*Dla przypadków wybrania opcji:*

- osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy
- osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy

W kolumnie BC - W tym, wpisujemy jedną z dwóch opcji:

- osoba długotrwale bezrobotna
- inne

*Dla przypadku wybrania opcji:*

- osoba bierna zawodowo

W kolumnie BC - W tym, wpisujemy jedną z dwóch opcji:

- inne
- osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu

*Dla przypadku wybrania opcji:*

- osoba pracująca

W kolumnie BC - W tym, wpisujemy jedną z opcji:

- inne
- osoba pracująca w administracji rządowej
- osoba pracująca w administracji samorządowej

- osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie
- osoba pracująca w MMSP
- osoba pracująca w organizacji pozarządowej
- osoba prowadząca działalność na własny rachunek

### **Legenda**

**Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy** - Osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna, zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.

**Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy** - Osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna.

**Osoba długotrwale bezrobotna** – Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku: - Młodzież (6 miesięcy). - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

**Osoba bierna zawodowo**, to osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawana jest za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowane już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

**Osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu** - osoba, która nie uczy się ani nie szkoli

**BD** - Wykonywany zawód, wpisujemy jedną z opcji

- inny
- instruktor praktycznej nauki zawodu
- nauczyciel kształcenia ogólnego
- nauczyciel wychowania przedszkolnego
- nauczyciel kształcenia zawodowego
- pracownik instytucji systemu ochrony zdrowia
- kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej
- pracownik instytucji rynku pracy
- pracownik instytucji szkolnictwa wyższego
- pracownik instytucji systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej
- pracownik ośrodka wsparcia ekonomii społecznej
- pracownik poradni psychologiczno – pedagogicznej
- rolnik

**BE** – Zatrudniony w

Należy wpisać nazwę instytucji/przedsiębiorstwa, w którym osoba jest zatrudniona, w przypadku braku informacji o osobie należy wpisać: **brak danych**

**BF** - Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie

Należy wpisać: **osoba nabyła kompetencje**

**BG** - Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie  
Należy wpisać: **nie dotyczy**

**BH** - Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)  
Należy wpisać: **projekt nie dotyczy inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych**

**BI** - Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa  
Należy wpisać: **Tak**

**BJ** - Rodzaj przyznanego wsparcia, należy wpisać: **„szkolenie/kurs”**

(to nie jest do wyboru szkolenie lub kurs, wpisujemy cały zapis: szkolenie/kurs)

**BK** – W tym  
Pole pozostawiamy puste

**BL** - Data rozpoczęcia udziału we wsparciu  
Należy wpisać w formacie RRRR-MM-DD.

**BM** - Data zakończenia udziału we wsparciu  
Należy wpisać w formacie RRRR-MM-DD.

**BN** - Data założenia działalności gospodarczej  
Pole pozostawiamy puste

**BO** - Kwota środków przyznaných na założenie działalności gospodarczej  
Pole pozostawiamy puste

**BP** - PKD założonej działalności gospodarczej  
Pole pozostawiamy puste

Poniższe wpisujemy z formularza zgłoszeniowego:

**BQ** - Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia

Wpisujemy jedną z opcji:

- Nie
- Tak
- Odmowa podania informacji

**BR** - Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań  
Wpisujemy jedną z opcji:

- Nie
- Tak

**BS** - Osoba z niepełnosprawnościami  
Wpisujemy jedną z opcji:

- Nie
- Tak
- Odmowa podania informacji

**BT** - Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

Wpisujemy jedną z opcji:

- Nie
- Tak
- Odmowa podania informacji

**BU**– należy wpisać planowaną datę zakończenia udziału w projekcie, w formacie:  
RRRR-MM-DD