



### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA SL2014

w systemie Dokumentów OnLine FRSE służącym do zbierania danych uczestników wyjeżdżających za granicę w ramach projektu finansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

#### Ogólne wytyczne:

- Uzupełniając dane w formularzu SL proszę podawać takie same adresy mailowe poszczególnych uczestników jak wpisano w systemie Mobility Tool+ przy rejestracji mobilności.
- W formularzu należy wpisać dane **wszystkich osób które przystąpiły do projektu PO WER, tj. uczestników, z którymi została podpisana umowa na zrealizowanie mobilności zagranicznej** (nauczyciele, nauczyciele-dyrektorzy, psychologowie, pedagodzy, nauczyciele-bibliotekarze, nauczyciele pracujący w świetlicach, którzy są pozostają w stosunku pracy z w polskich placówkami oświatowymi zapewniającymi kształcenie ogólne, zawodowe lub techniczne na poziomie przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum oraz szkół średnich II stopnia).
- W formularzu SL 2014 prosimy nie uwzględniać opiekunów oraz osób towarzyszących.
- Formularz należy złożyć tylko w wersji on-line w systemie dokumentów OnLine FRSE. Prosimy nie drukować dokumentu i nie przysyłać wersji papierowej do FRSE.
- Formularz SL2014 należy wypełnić dwukrotnie tj. przed wyjazdem grupy oraz po jej powrocie. Wszystkie pola zaznaczone w formularzu na czerwono muszą obowiązkowo zostać wypełnione przed wyjazdem uczestnika na mobilność zagraniczną. Pola dotyczące sytuacji Po powrocie należy uzupełnić po zrealizowanej mobilności.
- Prosimy nie tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego uczestnika mobilności. Osoby wyjeżdżające w jednej grupie należy wprowadzić do jednego formularza (patrz. pkt. 7).

#### Aby wypełnić formularz SL należy:

1. Zalogować się do systemu dokumentów OnLine FRSE <http://online.frse.org.pl>.
2. Zwrócić uwagę, czy wybrali Państwo prawidłowy program **PO WER** (nie Erasmus+).



3. Kliknąć na link do swojej teczki projektu (POWER--> zakładka **Projekty --> numer teczki projektu**).
4. Z tabeli **Formularze/Niezatwierdzone dokumenty/Szkice** wybrać **Formularz SL2014** i kliknąć ikonę „Nowy dokument”.
5. Wypełnić Formularz SL2014.
6. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól z danymi uczestników należy kliknąć przycisk „Gotowe”, który znajduje się na dole formularza.



Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu  tak  nie

Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (inne niż wymienione powyżej)  tak  nie  odmowa podania informacji

7. Następnie, analogicznie należy podać dane pozostałych uczestników danej grupy klikając przycisk „Dodaj”.

Dane Projektu **Dane Uczestników**

Dane uczestników indywidualnych

Instrukcja wypełnienia

| Imię                 | Nazwisko             | Wiek                 | Miejscowość          |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

8. Po wpisaniu do formularza wszystkich uczestników oraz wszystkich danych należy kliknąć przycisk „Wyślij dokument”.

Przejdź do projektu

Nowy dokument (WER/14/SLv2)

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi a wpisana wartość nie jest poprawna.
- Niepoprawność danych może wynikać z: przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych, np. zbyt długi/krótki numer NIP

9. Następnie potwierdzić klikając przycisk „Tak, wyślij dokument”.

Przejdź do projektu

Nowy dokument (WER/14/SLv2)

Czy jesteś pewien że chcesz wysłać dokument?

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi a wpisana wartość nie jest poprawna.
- Niepoprawność danych może wynikać z: przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych, np. zbyt długi/krótki numer NIP

10. Uwaga! W przypadku podania błędnych/nieprawidłowych danych w formularzu SL2014 należy skontaktować się z opiekunem projektu w celu skorygowania błędów.

### Wyjaśnienia do poszczególnych pól:

#### SEKCJA „Dane uczestnika”

**PESEL** – należy wpisać PESEL uczestnika. Jeżeli uczestnik nie posiada numeru PESEL należy zaznaczyć pole „Brak PESEL”.

Po wpisaniu numeru PESEL automatycznie wypełniają się pola „Płeć” i „Wiek”.

**WYKSZTAŁCENIE** - należy wybrać z listy rozwijalnej najwyższy poziom wykształcenia, który posiada



uczestnik w chwili przystąpienia do projektu.

**SEKCJA „Dane kontaktowe uczestnika”** - w tej sekcji należy wpisać adres kontaktowy, numer telefonu komórkowego oraz aktualny adres email uczestnika projektu.

**UWAGA!** - należy podać adres kontaktowy, korespondencyjny, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do danego uczestnika projektu w przypadku wylosowania do udziału w badaniu ewaluacyjnym.

#### **SEKCJA „Szczegóły i rodzaj wsparcia”**

**DATA ROZPOCZĘCIA UDZIAŁU W PROJEKCIE** – należy wpisać datę podpisania umowy pomiędzy uczestnikiem a instytucją wysyłającą. Data ta musi być jednocześnie identyczna z datą podpisania *Oświadczenia uczestnika projektu* wysyłanego do FRSE w wersji papierowej.

**DATA ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU W PROJEKCIE** - należy wpisać datę zakończenia mobilności (ostatni dzień zajęć merytorycznych) data ta musi być tożsama z tą, która zostanie wpisana do systemu Mobility Tool +.

**ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU OSOBY W PROJEKCIE ZGODNIE Z ZAPLANOWANĄ PRZEZ NIĄ ŚCIEŻKĄ UCZESTNICTWA** - należy wybrać TAK lub NIE – pole obowiązkowe.

**DOPRECYZOWANIE STATUSU OSOBY NA RYNKU PRACY** – należy wybrać z listy rozwijalnej.

**DOPRECYZOWANIE RODZAJU WSPARCIA** - odpowiedź należy wybrać z listy rozwijalnej.

**DATA ROZPOCZĘCIA UDZIAŁU WE WSPARCIU** - należy wpisać datę rozpoczęcia mobilności (pierwszy dzień zajęć merytorycznych podczas kursu) data ta musi być tożsama z tą, która zostanie wpisana do systemu Mobility Tool +.

**DATA ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU WE WSPARCIU** - pole to uzupełnia się automatycznie po uzupełnieniu pola **DATA ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU W PROJEKCIE**.

#### **SEKCJA „Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu”**

Informacje w tej sekcji należy podać zgodnie z deklaracją uczestnika.

**SYTUACJA OSOBY W MOMENCIE ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU W PROJEKCIE (1)** – należy wybrać jeden rezultat udziału w projekcie z podanych opcji z listy rozwijanej.

**UWAGA!** - w sytuacji gdy uczestnik podczas zagranicznej mobilności nabył (i/lub podniósł) kompetencje zawodowe, językowe, społeczne należy obowiązkowo wybrać taką opcję w tym polu.

W polu **SYTUACJA OSOBY W MOMENCIE ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU W PROJEKCIE (2)** – należy wybrać jedną z podanych opcji w liście rozwijanej, ale inną niż wybraną w polu „Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie (1)”.

**UWAGA!** - pole „Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie (2)” jest nieobowiązkowe.



Przykłady możliwych kombinacji dla jednego uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| (1) osoba nabyła kompetencje | (2) osoba uzyskała kwalifikacje             |
| (1) osoba nabyła kompetencje | (2) osoba podjęła kształcenie lub szkolenie |
| (1) osoba nabyła kompetencje | (2) osoba kontynuuje zatrudnienie           |

Powyższe pole „**SYTUACJA OSOBY W MOMENCIE ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU W PROJEKCIE (2)**” należy uzupełnić dopiero po odbyciu przez uczestnika mobilności i powrocie do kraju. W celu ponownego udostępnienia formularza SL2014 w systemie OnLine prosimy kontaktować się z opiekunem projektu.

W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt z opiekunem projektu.

Dane kontaktowe pracowników zespołu POWERSE można znaleźć na stronie projektu pod tym [linkiem](#).