



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).
- Formularz należy złożyć tylko w wersji on-line w systemie dokumentów OnLine FRSE. **Prosimy nie drukować dokumentu i nie przysyłać wersji papierowej do FRSE.**
- Wszystkie pola w formularzu SL2014 zaznaczone na czerwono muszą obowiązkowo zostać wypełnione przed wyjazdem uczestnika na mobilność zagraniczną.
- Prosimy nie tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego uczestnika mobilności. Osoby wyjeżdżające w jednej grupie należy wprowadzić do jednego formularza (patrz. pkt. 7).
- Wprowadzając dane kolejnych uczestników do formularza SL, należy zwrócić uwagę czy widoczne są informacje o wcześniej zgłoszonych uczestnikach (jeśli nie prosimy o pilny kontakt z opiekunem projektu).

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+).

 System dokumentów OnLine



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, z którymi podpisano umowę, należy kliknąć przycisk „Gotowe”, znajdujący 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”.

The screenshot shows a web form titled 'Dane uczestników indywidualnych'. At the top, there are two tabs: 'Dane Projektu' and 'Dane Uczestników'. Below the tabs, there is a heading 'Dane uczestników indywidualnych' and a link 'Instrukcja wypełnienia'. The form contains four input fields: 'Imię', 'Nazwisko', 'Wiek', and 'Miejscowość'. Below these fields, there is a red-bordered area containing a 'Dodaj' button, which is circled in red. There is also a small green arrow icon to the left of the input fields.

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

The screenshot shows a web form titled 'Nowy dokument (WER/14/SLv2)'. At the top, there is a link 'Przejdź do projektu'. Below the title, there are two buttons: 'Zapisz jako szkic' and 'Wyślij dokument', with the latter circled in red. Below the buttons, there are two bullet points: 'Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi a wpisana wartość nie jest poprawna.' and '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”.

The screenshot shows a web form titled 'Nowy dokument (WER/14/SLv2)'. At the top, there is a link 'Przejdź do projektu'. Below the title, there is a question 'Czy jesteś pewien że chcesz wysłać dokument?'. Below the question, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Tak, wyślij dokument', with the latter circled in red. Below the buttons, there are two bullet points: 'Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi a wpisana wartość nie jest poprawna.' and '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* wysyланego 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.

W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt z opiekunem projektu.

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