



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+).



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

Anuluj Gotowe



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 "Dodaj" button, which is circled in red. There is also a small green arrow icon to the left of the input fields and a yellow pencil icon to the right.

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" and a dropdown menu. 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" and a dropdown menu. 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](#).