

## INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA 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

Projekt „Międzynarodowa mobilność kadry edukacji szkolnej” realizowany ze środków PO WER na zasadach programu Erasmus+ sektor Edukacja dorosłych

### Ogólne wytyczne:

- w formularzu **należy wpisać dane wszystkich osób, które przystąpiły do projektu PO WER, tj. uczestników, z którymi została podpisana umowa na zrealizowanie mobilności zagranicznej** (w przypadku wielokrotnych wyjazdów, uczestnik powinien być każdorazowo rejestrowany w osobnym wierszu)
- uzupełniając dane uczestników w formularzu SL **należy podawać takie same adresy mailowe** (SEKCJA „Dane kontaktowe uczestnika”), **jak wpisano w systemie Mobility Tool+** przy rejestracji mobilności
- 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 zaznaczone na czerwono muszą obowiązkowo zostać wypełnione przed wyjazdem uczestnika na mobilność zagraniczną
- **prosimy nie tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego uczestnika mobilności**
- **wszyscy uczestnicy danego projektu powinni być uwzględnieni w jednym, zbiorczym formularzu**. Po zatwierdzeniu przez FRSE jednej grupy uczestników projektu, kolejne osoby należy dopisać do już istniejącej listy – w tym celu należy skontaktować się z opiekunem w FRSE, aby odblokował formularz do dalszej edycji
- **wprowadzając dane kolejnych uczestników do formularza SL należy zwrócić uwagę, czy widoczne są informacje o wcześniej zgłoszonych uczestnikach** (jeśli nie, należy się skontaktować 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

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

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”<sup>1</sup>

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

**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”

**RODZAJ UCZESTNIKA** – należy zaznaczyć „pracownik lub przedstawiciel instytucji/podmiotu”

**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

<sup>1</sup> Zapisanie tekstu jako SZKIC umożliwi dalszą edycję. Po zamknięciu Systemu OnLine FRSE i ponownym zalogowaniu Formularz SL będzie miał formę szkicu i będzie możliwy do dalszej edycji. Kliknięcie opcji „Wyślij dokument” uniemożliwi dalszą edycję (w celu odblokowania należy skontaktować się z opiekunem projektu w FRSE)



**SEKCJA „Dane kontaktowe uczestnika”** – w tej sekcji należy wpisać adres kontaktowy 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

**TELEFON KONTAKTOWY I ADRES E-MAIL** – należy wpisać kontaktowy numer telefonu w postaci ciągu cyfr, bez znaków: „-” „+” „()” i aktywny e-mail uczestnika (**taki sam należy wskazać w systemie Mobility Tool+**)

**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* wysłanego 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)

**STATUS OSOBY NA RYNKU PRACY** – odpowiedź należy wybrać z listy rozwijanej

**DOPRECYZOWANIE STATUSU** – należy wybrać z listy rozwijalnej

**WYKONYWANY ZAWÓD** – należy wybrać z listy rozwijalnej

**ZATRUDNIONY W** – należy wskazać nazwę i pełny adres instytucji, w której zatrudniony jest uczestnik, w tym numer NIP

**DOPRECYZOWANIE RODZAJU WSPARCIA** – odpowiedź należy wybrać z listy rozwijanej

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

**DATA ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU WE WSPARCIU** – pole 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

**W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt z opiekunem projektu.**

**Dane kontaktowe pracowników zespołu POWER SE można znaleźć na stronie projektu**