

Wersja z dnia 15.09.2016 r.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA SL**  
**w systemie Dokumentów OnLine FRSE zawierającego dane uczestników wyjeżdżających za granicę, w ramach projektu finansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.**

**Ogólne wytyczne:**

1. W formularzu należy wpisać dane wszystkich uczestników projektów mobilności (uczniów, absolwentów, kadre) finansowanych z projektu PO WER, którzy przystąpili do projektu (tj. podpisali umowę z instytucją wysyłającą).
2. W formularzu prosimy nie uwzględniać opiekunów tj. osób towarzyszących.
3. Formularz należy złożyć tylko w wersji on-line w systemie dokumentów OnLine FRSE. Prosimy nie drukować dokumentu i nie przysyłać wersji drukowanej do FRSE.
4. Formularz SL należy wypełnić dwukrotnie, przed wyjazdem grupy i po jej powrocie.
5. Wszystkie pola zaznaczone na czerwono należy wypełnić przed wyjazdem uczestnika na mobilność zagraniczną. Pozostałe pola należy uzupełnić po powrocie uczestnika do kraju.
6. Prosimy nie tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego uczestnika mobilności.
7. Wszyscy uczestnicy danego projektu powinni być uwzględnieni w jednym formularzu. Po zatwierdzeniu jednej grupy uczestników projektu przez FRSE kolejnych uczestników należy do listy dopisać, w tym celu należy skontaktować się z opiekunem w FRSE aby odblokował formularz do dalszej edycji.
8. Nie należy danych uczestników zatwierdzonych przez FRSE modyfikować i usuwać. W przypadku podania błędnych/nieprawidłowych danych w formularzu SL2014 należy skontaktować się z opiekunem projektu w celu skorygowania błędów.

**Aby wypełnić formularz SL należy:**

1. Zalogować się do systemu dokumentów OnLine FRSE <http://online.frse.org.pl>
2. Kliknąć na link do swojej teczki projektu (**POWER--> zakładka Projekty --> numer teczki projektu**)
3. Z tabeli **Formularze/Niezatwierdzone dokumenty/Szkice** wybrać **Formularz SL2014** i kliknąć ikonę „Nowy dokument”.
4. Wypełnić Formularz SL2014.
5. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól z danymi uczestnika, należy kliknąć przycisk „Gotowe”, który znajduje się na dole formularza.

6. Następnie, analogicznie należy podać dane pozostałych uczestników danej grupy, klikając przycisk „Dodaj”.
7. Po wpisaniu do formularza wszystkich uczestników oraz wszystkich danych, należy kliknąć przycisk „Wyślij dokument”<sup>1</sup>.
8. Następnie potwierdzić klikając przycisk „Tak, wyślij dokument”.

### Wyjaśnienia do poszczególnych pól:

#### SEKCJA "Dane projektu"

*Dane w sekcji uzupełniane są automatycznie. Informacje pobierane są z Ankiety Beneficjenta.*

**TELEFON KONTAKTOWY** - w polu należy wskazać numer telefonu osoby kontaktowej

**ADRES E-MAIL** - w polu należy wskazać adres email do osoby kontaktowej

**CZY WSPARCIEM ZOSTALI OBJĘCI PRACOWNICY INSTYTUCJI** – informacja pobierana jest z Ankiety Beneficjenta. Odpowiedź TAK oznacza, że w ramach projektu na staż/szkolenie wyjeżdża kadra kształcenia i szkolenia zawodowego w celu realizacji programu merytorycznego w zagranicznej instytucji (typ działania VET-STA lub VET-TAA). W pozostałych przypadkach należy zaznaczyć NIE.

#### SEKCJA „Dane uczestników”

**RODZAJ UCZESTNIKA** - należy zaznaczyć "indywidualny" w przypadku uczestników będących uczniem lub absolwentem. W przypadku kadry kształcenia i szkolenia zawodowego 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 wypełni się pole „Płeć” i "Wiek"

**WYKSZTAŁCENIE** - należy wybrać z listy rozwijanej najwyższy poziom wykształcenia, który posiada uczestnik w chwili przystąpienia do projektu.

#### SEKCJA „Dane kontaktowe uczestnika”

*W sekcji należy wpisać adres kontaktowy uczestnika.*

**UWAGA!** - należy podać adres kontaktowy, korespondencyjny, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do

---

<sup>1</sup> Zapisanie tekstu jako SZKIC umożliwia 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” uniemożliwia dalszą edycję (w celu odblokowania należy skontaktować się z opiekunem projektu w FRSE).

danego uczestnika projektu w przypadku wylosowania do udziału w badaniu ewaluacyjnym.

**TELEFON KONTAKTOWY I ADRES E-MAIL** – należy wpisać kontaktowy numer telefonu (ciąg 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 tożsama z datą podpisania *Oświadczenia uczestnika projektu* wysłanego do FRSE w wersji papierowej.

**DATA ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU W PROJEKCIE** – należy wpisać datę zakończenia mobilności (ostatni dzień stażu/szkolenia). Data ta musi być zgodna z datą wpisaną do systemu MOBILITY TOOL+.

**DATA ROZPOCZĘCIA UDZIAŁU WE WSPARCIU** – należy wpisać datę rozpoczęcia mobilności (pierwszy dzień stażu/szkolenia za granicą). Data ta musi być zgodna z datą wpisaną do systemu MOBILITY TOOL+.

**DATA ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU WE WSPARCIU** – pole uzupełnia się automatycznie.

Data zakończenia udziału w projekcie i data zakończenia udziału we wsparciu są tożsame.

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

Osoba bierna zawodowa – opcja właściwa dla uczniów (osoba ucząca się) i absolwentów (osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu).

Osoba pracująca – opcja właściwa dla kadry kształcenia i szkolenia zawodowego.

**DOPRECYZOWANIE STATUSU** – odpowiedź należy wybrać z listy rozwijanej.

W przypadku konieczności wyboru opcji „inny” należy skontaktować się z opiekunem projektu w FRSE w celu potwierdzenia kwalifikowalności uczestnika w projekcie PO WER.

**ZATRUDNIONY W** – należy wskazać nazwę pełny adres instytucji, w której zatrudniony jest uczestnik, w tym numer NIP oraz adres e-mail instytucji.

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

W przypadku konieczności wyboru opcji „inny” należy skontaktować się z opiekunem projektu w FRSE w celu potwierdzenia kwalifikowalności uczestnika w projekcie PO WER.

**ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU OSOBY W PROJEKCIE ZGODNIE Z ZAPLANOWANĄ PRZEZ NIĄ ŚCIEŻKĄ UCZESTNICTWA** – należy wybrać TAK lub NIE – pole obowiązkowe; do uzupełnienia po powrocie

uczestników.

## SEKCJA „Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu” i „Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie”

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:

osoba poszukująca pracy	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba kontynuuje zatrudnienie	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje
osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie	osoba uzyskała kwalifikacje/ osoba nabyła kompetencje

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

<http://power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe> (zakładka KONTAKT)