

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA SL

w systemie dokumentów OnLine FRSE zawierającego dane uczestników kursów / szkoleń  
organizowanych w Branżowych Centrach umiejętności

### Ogólne wytyczne:

1. W formularzu SL należy wpisać dane wszystkich uczestników, którzy zostali przeszkoleni w ramach przedsięwzięcia tj. podpisano z uczestnikiem umowę o uczestnictwie, uczestnik odbył szkolenie/kurs i otrzymał stosowny certyfikat/zaświadczenie.
2. Formularz należy złożyć tylko w wersji elektronicznej (online) w systemie dokumentów OnLine FRSE. Prosimy nie drukować dokumentu i nie przysyłać wersji drukowanej do FRSE.
3. Formularz SL wypełniamy tylko raz tj. po zakończeniu przez uczestnika szkolenia/kursu i przekazaniu mu certyfikatu/zaświadczenia.
4. Wszystkie pola zaznaczone na czerwono wymagają ręcznego uzupełnienia i/lub wyboru odpowiedniej opcji z listy rozwijanej.
5. Prosimy nie tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego uczestnika szkolenia / kursu.
6. Wszyscy uczestnicy danego przedsięwzięcia powinni być uwzględnieni w jednym formularzu. Po zatwierdzeniu jednej grupy przeszkolonych uczestników przez FRSE kolejnych uczestników należy do listy dopisać, w tym celu należy mailowo skontaktować się z opiekunem w FRSE aby odblokował formularz do dalszej edycji.
7. Nie należy danych uczestników zatwierdzonych przez FRSE modyfikować i usuwać. W przypadku podania błędnych/nieprawidłowych danych w formularzu SL należy skontaktować się z opiekunem projektu w celu skorygowania błędów.
8. Liczba uczestników sprawozdana w formularzu SL musi być odzwierciedlona we wskaźniku rezultatu w składanych Wnioskach sprawozdawczych / o płatność.

### 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 (**KRAJOWY PLAN ODBUDOWY I ZWIĘKSZANIA ODPORNOŚCI >> zakładka Projekty >> numer teczki projektu**)
3. Z tabeli **Formularze/Niezatwierdzone dokumenty/Szkice** wybrać **Formularz SL** i kliknąć ikonę „NOWY DOKUMENT”.

4. Wypełnić Formularz SL. Należy wypełnić wszystkie pola zaznaczone na czerwono.
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 PRZEDSIĘWZIĘCIA

W sekcji należy wypełnić tylko jedno pole >> *Liczba osób planowanych do przeszkolenia zgodnie z umową (patrz: § 8 pkt 5 umowy o objęcie wsparciem)*

Dane Przedsięwzięcia
Dane Uczestników

### Dane Przedsięwzięcia

Numer Przedsięwzięcia  
KPO/23/1/BCU/W/0023

Tytuł przedsięwzięcia  
Branżowe Centrum Umiejętności - SPEDYCJA

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia  
Powiat Krapkowicki

Dziedzina  
Spedycja

#### Podsumowanie

Podsumowanie	Liczba uczestników	Liczba uczestników %
Liczba osób planowanych do przeszkolenia zgodnie z umową (patrz: § 8 pkt 5 umowy o objęcie wsparciem).	100	100
Osoby dorosłe	0	NaN
Osoby młode (uczniowie i studenci)	0	NaN
Nauczyciele kształcenia zawodowego	0	NaN
Suma	0	NaN

<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).

## SEKCJA DANE UCZESTNIKÓW INDYWIDUALNYCH

Należy wypełnić wszystkie pola zaznaczone na czerwono.

**PESEL** – należy wpisać PESEL uczestnika. Po wpisaniu numeru PESEL automatycznie wypełni się pole „Płeć” i „Wiek”. Osoby nie posiadające numeru PESEL nie mogą uczestniczyć w przedsięwzięciu.

**MIEJSCOWOŚĆ ZAMIESZKANIA, WOJEWÓDZTWO** – należy wskazać miejscowość w której mieszka uczestnik i województwo, w którym miejscowość się znajduje.

**ADRES E-MAIL UCZESTNIKA** - należy podać aktualny, aktywny adres e-mail uczestnika, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do danego uczestnika projektu w przypadku wylosowania do udziału w badaniu ewaluacyjnym.

**RODZAJ UCZESTNIKA** – należy z listy rozwijanej wybrać typ / rodzaj uczestnika (nauczyciel kształcenia zawodowego, osoba dorosła, osoba młoda).

**STATUS ZAWODOWY** - należy z listy rozwijanej wybrać status uczestnika w momencie odbywania szkolenia/kursu (osoba ucząca się, osoba zatrudniona, osoba poszukująca pracy).

**DATA ROZPOCZĘCIA SZKOLENIA/KURSU** – należy wpisać datę rozpoczęcia szkolenia/kursu.

**DATA ZAKOŃCZENIA SZKOLENIA/KURSU** – należy wpisać datę zakończenia szkolenia/kursu.

**RODZAJ WSPARCIA** – z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj / typ szkolenia (kurs, szkolenie zawodowe, szkolenie branżowe).

**LICZBA ZREALIZOWANYCH GODZIN SZKOLENIA/KURSU** - należy wskazać liczbę zrealizowanych godzin szkolenia/kursu.

**RODZAJ WYDANEGO DOKUMENTU** – pole uzupełnia się automatycznie po wypełnieniu pól *RODZAJ UCZESTNIKA* i *RODZAJ WSPARCIA*.

**IDENTYFIKATOR WYDANEGO DOKUMENTU (NUMER)** – należy wpisać numer/identyfikator certyfikatu/zaświadczenia, który widnieje na przekazanym uczestnikowi certyfikacie/zaświadczeniu.

**NAZWA SZKOLENIA/KURSU** – należy wpisać pełną nazwę szkolenia / kursu, która widnieje na przekazanym uczestnikowi certyfikacie/zaświadczeniu.


**DATA PODPISANIA UMOWY O UCZESTNICTWIE** - należy wpisać datę podpisania umowy pomiędzy uczestnikiem a Branżowym Centrum Umiejętności.

Dane Przedsięwzięcia

**Dane Uczestników**

### Dane uczestników indywidualnych

Imię	Nazwisko	Wiek	Województwo	Data zakończenia szkolenia/kursu	Rodzaj wsparcia	Liczba zrealizowanych godzin szkolenia
------	----------	------	-------------	----------------------------------	-----------------	--

 Nowy element

#### Dane uczestnika

! Imię	! Nazwisko	! PESEL	! Płeć
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
! Wiek	! Data urodzenia		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
! Miejscowość zamieszkania	! Województwo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
! Adres e-mail uczestnika	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
! Rodzaj uczestnika	! Status zawodowy uczestnika		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

#### Szczegóły dotyczące szkolenia / kursu

! Data rozpoczęcia szkolenia/kursu	! Data zakończenia szkolenia/kursu	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
! Rodzaj wsparcia	! Liczba zrealizowanych godzin szkolenia/kursu	! Rodzaj wydanego dokumentu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
! Identyfikator wydanego dokumentu(numer)	! Nazwa szkolenia/kursu	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Pozostała liczba znaków 100/100	Pozostała liczba znaków 1000/1000	
! Data podpisania umowy o uczestnictwie		
<input type="text"/>		

Anuluj

Gotowe

Rodzaj uczestników, a potwierdzenie zrealizowania szkolenia/kursu w ramach przedsięwzięcia zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu na utworzenie Branżowych Centrów Umiejętności:

Grupa docelowa	Liczba godzin (min.)	Forma	Kto wydaje	Dokument	Wzór dokumentu
Osoby dorosłe	30 h	Szkolenia zawodowe	BCU razem z Podmiotem branżowym	Branżowy Certyfikat Umiejętności	ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych
Osoby dorosłe	120 h	Kurs	Podmiot branżowy po uzyskaniu uprawnień	Certyfikat Kwalifikacji	USTAWA z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji
Osoby młode	15 h	Szkolenia zawodowe	BCU razem z Podmiotem branżowym	Branżowy Certyfikat Umiejętności	ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych
Nauczyciele	15 h	Szkolenie branżowe	BCU razem z Podmiotem branżowym	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego	Wzór własny BCU

**W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt z opiekunem projektu >> zakładka KONTAKT**

<https://www.frse.org.pl/kpo-bcu-kontakt>

**Zachęcamy do zapoznania się z materiałami ze szkoleń >> zakładka MATERIAŁY/Q&A**

<https://www.frse.org.pl/kpo-bcu-materialy-ze-szkolenq>

**Regulaminy konkursu dla właściwych naborów <https://www.frse.org.pl/kpo-bcu>**