

***Instrukcja obsługi platformy dla nauczycieli w projekcie
pn. „Zawodowcy w Łódzkiem – stypendia dla najzdolniejszych. III edycja”***

*realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Łódzkiego na lata 2014 - 2020, Oś priorytetowa XI. Edukacja, Kwalifikacje,
Umiejętności, Działanie XI.3 Kształcenie zawodowe, Poddziałanie XI.3.3 Program
stypendialny dla uczniów zdolnych szkół prowadzących kształcenie zawodowe
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
i krajowych środków publicznych.*



**stypendium
do wzięcia!**

Wszelkie informacje dotyczące powyższego projektu znajdą Państwo pod adresem **zawodowcy.lodzkie.pl**

Wnioski w projekcie składane są jedynie drogą elektroniczną poprzez dedykowaną aplikację dostępną na stronie **stypendium.lodzkie.pl**

Każdy uczestnik projektu musi posiadać indywidualny adres e-mail, który będzie niezbędny do założenia konta na stronie **stypendium.lodzkie.pl** oraz do późniejszego kontaktu z Realizatorem projektu.

Spis treści

I. Zakładanie konta	4
II. Przypomnienie hasła	7
III. Logowanie	8
IV. Poruszanie się po aplikacji	9
V. Wypełnianie wniosku przeznaczonego dla nauczycieli – opiekunów dydaktycznych	12
VI. Wnioski wysłane do poprawy lub uzupełnienia - sposób postępowania dla nauczyciela	18
VII . IPR – Indywidualny Program Rozwoju oraz SPRAWOZDANIE	19

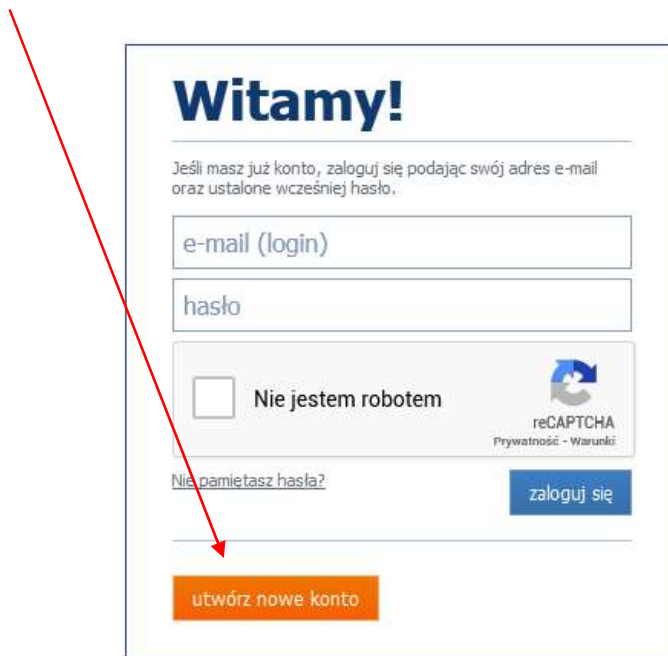
Nauczyciel-opiekun dydaktyczny powinien założyć konto w aplikacji po ogłoszeniu na stronie www.zawodowcy.lodzkie.pl list rankingowych, na których znaleźli się uczeń/uczniowie, dla których został wyznaczony jako opiekun dydaktyczny.

I. Zakładanie konta

Aby zostać opiekunem dydaktycznym w projekcie pn. „Zawodowcy w Łódzkiem – stypendia dla najzdolniejszych. III edycja” należy na platformie ***stypendium.lodzkie.pl*** utworzyć indywidualne konto.

**W przypadku opiekunów posiadających konto w aplikacji w ramach poprzednich edycji projektu nie jest wymagane zakładanie nowego.*

Po wpisaniu w przeglądarce internetowej powyższego adresu i otwarciu strony należy kliknąć przycisk **utwórz nowe konto**.



Wyświetli się okno z polami do uzupełnienia. Następnie należy uzupełnić wszystkie niezbędne dane i nacisnąć przycisk **zarejestruj**.

Na adres e-mail podany podczas rejestracji (który będzie jednocześnie loginem) automatycznie wysyłane będą wszystkie kluczowe powiadomienia związane z Projektem, przez cały okres jego trwania. Z uwagi na to Realizator zaleca **podanie adresu e-mail, do którego wnioskodawca ma nieograniczony dostęp i który na bieżąco będzie śledził.**

Rejestracja!

Poniżej wpisz swoje dane oraz adres e-mail.

imię

1

nazwisko

2

adres e-mail (login)

3

hasło

4

powtórz hasło

5

6

☐ Nie jestem robotem



reCAPTCHA

Prywatność - Warunki

7

☐ Zapoznałem się z Obowiązkiem informacyjnym

zarejestruj

Jeśli masz już konto, przejdź do strony logowania i zaloguj się do systemu.

zaloguj się

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich wskazanych powyżej pól (od 1 do 7) na podany adres mailowy wysłana zostanie wiadomość z linkiem aktywacyjnym, który należy kliknąć bądź przekopiować do paska adresu w przeglądarce internetowej.

Brak potwierdzenia aktywacji uniemożliwi zalogowanie się do platformy.

NAPISZ WIADOMOŚĆ

←

ODPOWIEDZ

WSZYSTKIM

PRZESŁUJ DALEJ

🔒

🗑️

✉️ Odebrane

📎 Załączniki

📄 Szkice

🗑️ Kosz 198

📧 Wysłane

🚫 SPAM 127

Foldery

🔔 Zgłoszenie zostało zarejestrowane w projekcie "Zawodowcy w Łódzkiem"

Zawodowcy w Łódzkiem

👤 Pokaż historię

do stypendysta@adres.pl

Odebrane

Potwierdzenie rejestracji w projekcie pn. "Zawodowcy w Łódzkiem - stypendia dla najzdolniejszych". W celu dokończenia rejestracji konta należy kliknąć na poniższy link:

<https://stypendium.lodzkie.pl/site/ActUser/?hash=8e0120181b72fa2159fe24d84cdd615b20c5374aef0f4b5c06be98f3a9ebfeab>

Link aktywacyjny będzie ważny przez najbliższe 24h. Wiadomość została wygenerowana automatycznie - proszę na nią nie odpowiadać.

Projekt „Zawodowcy w Łódzkiem – stypendia dla najzdolniejszych. III edycja” realizowany przez Województwo Łódzkie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 –2020, współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego

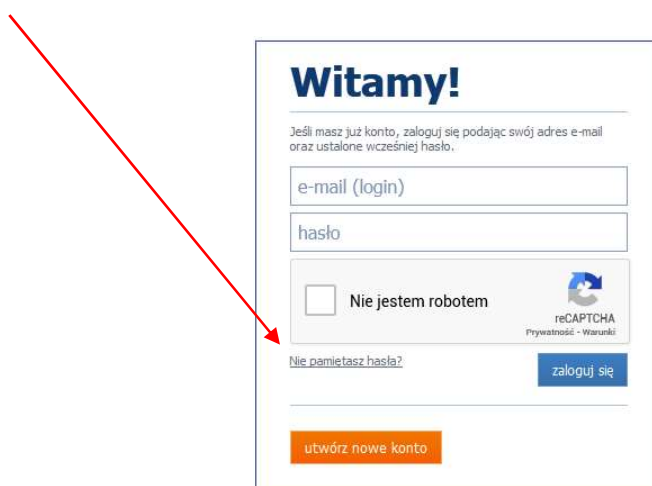
Strona | 5

UWAGA: Link aktywacyjny jest ważny tylko 24 godziny. Jeżeli konto nie zostanie przez ten czas aktywowane zostanie ono zablokowane, bez możliwości ponownego użycia tego samego adresu mailowego.

Po dokonaniu aktywacji konta, możemy się zalogować.

II. Przypomnienie hasła

W przypadku, gdy wprowadzane przez nas hasło nie działa lub go nie pamiętamy, możemy skorzystać z opcji jego zresetowania. W tym celu w na stronie startowej aplikacji należy nacisnąć link ***Nie pamiętasz hasła?*** a następnie podać adres e-mail, na którym konto zostało zarejestrowane.



Witamy!

Jeśli masz już konto, zaloguj się podając swój adres e-mail oraz ustalone wcześniej hasło.

e-mail (login)

hasło

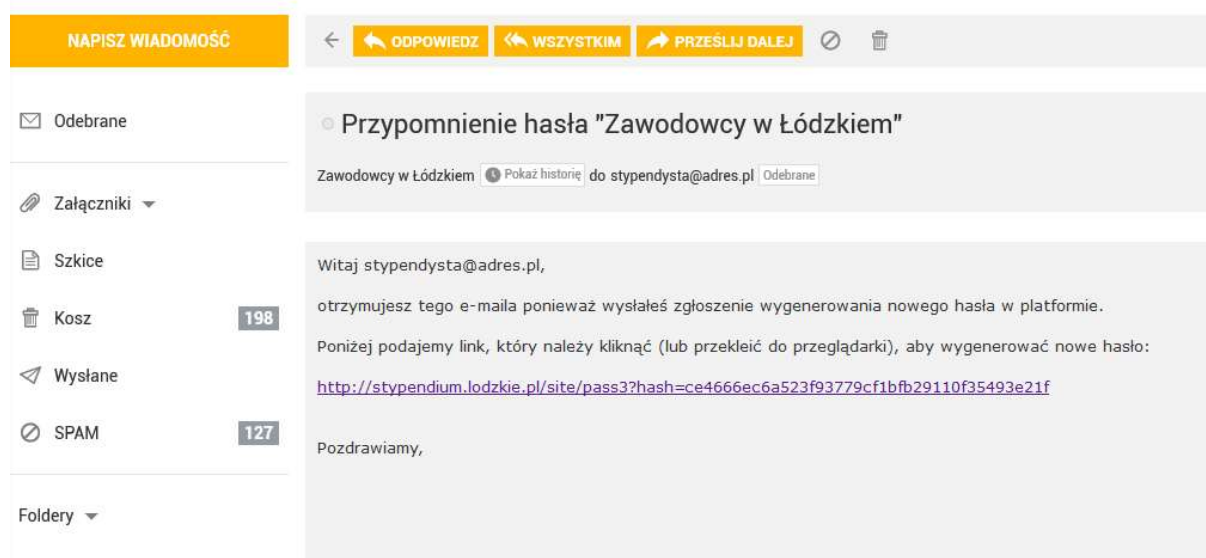
☐ Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

[Nie pamiętasz hasła?](#) [zaloguj się](#)

[utwórz nowe konto](#)

Po wprowadzeniu prawidłowego adresu e-mail na skrzynkę zostanie wysłany link po kliknięciu, którego otworzy nam się strona umożliwiająca wprowadzenie nowego hasła.



NAPISZ WIADOMOŚĆ

← ODPowiedz WSZYSTKIM PRZESŁIJ DALEJ

✂

✉ Odebrane

📎 Załączniki

📄 Szkice

🗑 Kosz 198

📧 Wysłane

🛑 SPAM 127

Foldery

Przypomnienie hasła "Zawodowcy w Łódzkiem"

Zawodowcy w Łódzkiem Pokaż historię do stypendysta@adres.pl Odebrane

Witaj stypendysta@adres.pl,

otrzymujesz tego e-maila ponieważ wysłałeś zgłoszenie wygenerowania nowego hasła w platformie.

Poniżej podajemy link, który należy kliknąć (lub przekleić do przeglądarki), aby wygenerować nowe hasło:

<http://stypendium.lodzkie.pl/site/pass3?hash=ce466ec6a523f93779cf1bfb29110f35493e21f>

Pozdrawiamy,

III. Logowanie

W celu zalogowania się do platformy należy w oknie logowania wpisać dane wprowadzone przy rejestracji. Loginem jest nasz adres e-mail za pomocą którego zarejestrowaliśmy konto.

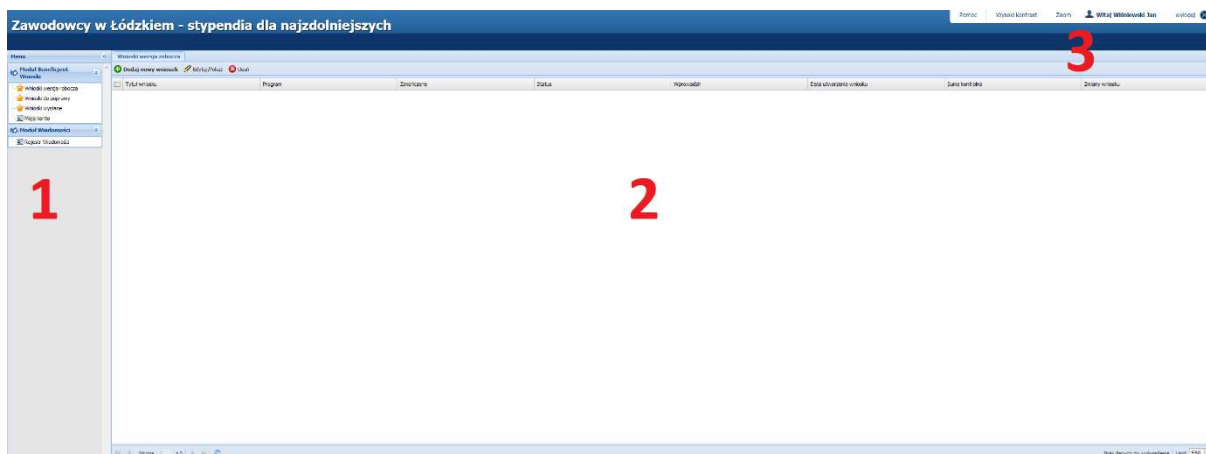


W celu weryfikacji należy również potwierdzić, że nie jest się robotem poprzez zaznaczenie wskazanego pola, a następnie wykonując proste zadanie sprawdzające - wygenerowane przez system np. zaznaczanie wszystkich obrazków, na których są widoczne samochody, wiadukty, przejścia dla pieszych itp.

IV. Poruszanie się po aplikacji

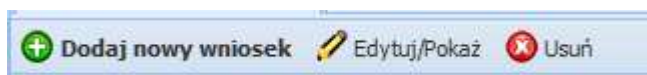
W aplikacji możemy wyróżnić trzy główne elementy

1. Menu aplikacji - znajdujące się po lewej stronie.
2. Okno główne - zawierające szczegółowe informacje o wnioskach.
3. Górne menu - zawierające opcje ułatwiające dostęp oraz zakładkę pomoc.



Menu aplikacji znajdujące się po lewej stronie, składa się z modułów oraz wchodzących w ich skład zakładek. Domyślnie po zalogowaniu wyświetla się zakładka **Wnioski wersja robocza** w **Module Beneficjent Wnioski**. Znajdują się w niej wszystkie stworzone przez nas wnioski, które nie zostały jeszcze przekazane do Realizatora. Takie wnioski możemy wielokrotnie edytować lub usunąć, jeżeli stwierdzimy, że są one nam zbędne.

Gdy chcemy powrócić do uzupełniania już istniejącego wniosku, należy go zaznaczyć na liście wniosków znajdującej się w głównym oknie aplikacji, a następnie nacisnąć przycisk **Edytuj/Pokaż** znajdujący się na belce tuż powyżej listy.



Kolejną zakładką występującą w module Beneficjent – Wnioski jest zakładka **Wnioski/ Wnioski do poprawy**. W tej zakładce będzie się znajdował wniosek, który został zwrócony do nas przez Realizatora w celu uzupełnienia lub poprawy. O każdym przesłaniu wniosku do poprawy/ uzupełnienia zostaniecie Państwo poinformowani drogą mailową na adres wskazany przy rejestracji.

Ostatnią zakładką dotyczącą wniosków jest zakładka **Wnioski wysłane**, w której pojawi się wniosek **poprawnie przesłany** do Realizatora. Z tego widoku możemy otworzyć lub zapisać złożony wniosek w formacie pdf.

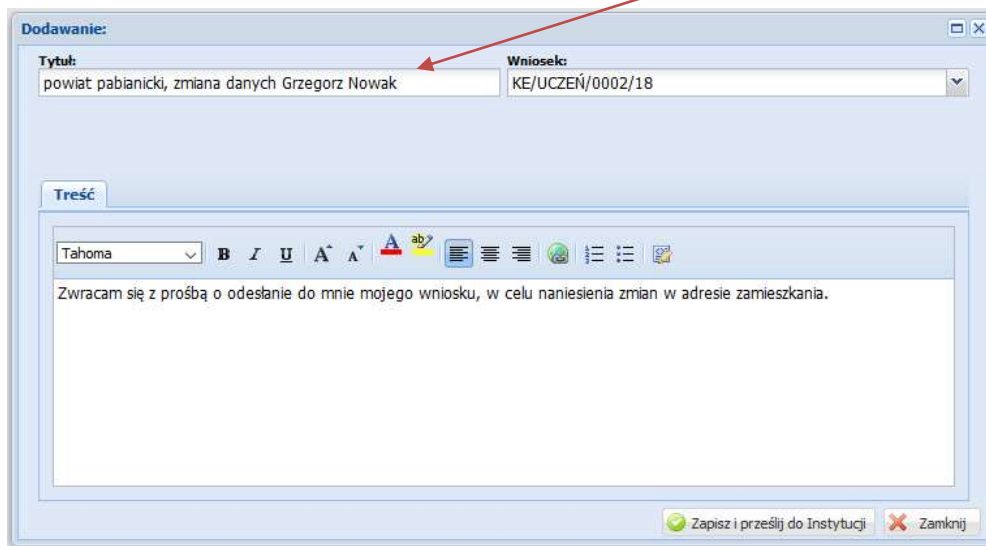
W **Module Beneficjent-Wnioski** występuje jeszcze jedna zakładka, dotycząca konta wnioskodawcy. Z poziomu tego widoku, wnioskodawca może dokonać zmiany hasła do swojego konta. W tym celu należy zaznaczyć konto wnioskodawcy, a następnie nacisnąć przycisk **Zmień Hasło** znajdujący się na belce tuż powyżej okna z naszym kontem.

 Edytuj		 Zmień Hasło	
☒	Imię		Nazwisko
☒	Jan		Wiśniewski

Nie zalecamy zmiany pozostałych danych osobowych, ponieważ może to spowodować zablokowanie dostępu do konta i tym samym brak możliwości kontaktu z Realizatorem.

Kolejnym modulem dostępnym dla wnioskodawcy jest **Moduł Wiadomości** dzięki, któremu wnioskodawcy, którzy złożyli już wniosek mogą kontaktować się w jego sprawie z Realizatorem. W tym celu należy kliknąć przycisk **Nowa wiadomość**, a następnie w nowo otwartym oknie uzupełnić niezbędne dane i nacisnąć przycisk **Zapisz i prześlij do Instytucji**.

Prosimy pamiętać, aby zawsze w Tytuł wiadomości umieszczać nazwę powiatu, w którym znajduje się szkoła, do której uczęszcza uczeń. Umieszczenie powyższej informacji przyspieszy termin odpowiedzi.

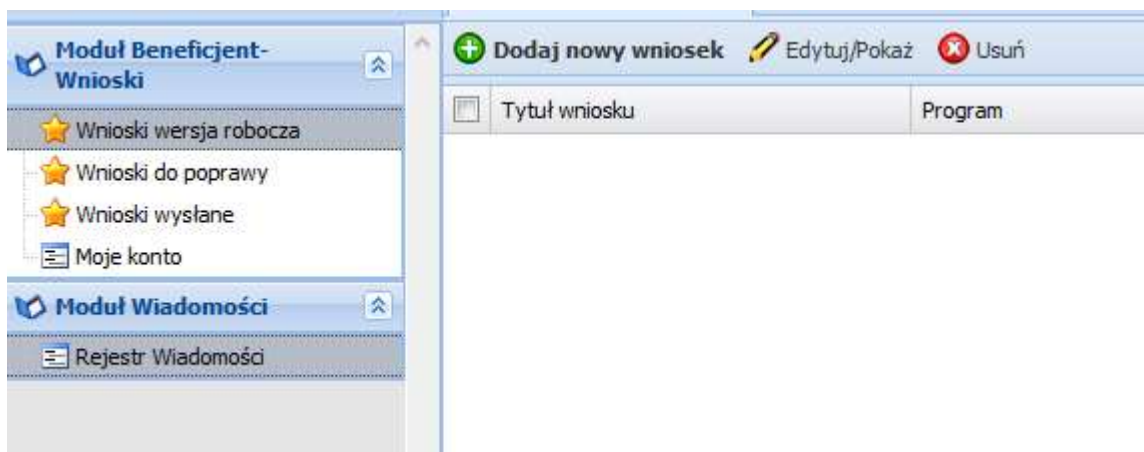


W trakcie korzystania z aplikacji można również skorzystać z opcji **Pomocy** znajdującej się w prawym, górnym rogu aplikacji. Znajdziecie tam Państwo podstawowe informacje o projekcie, a także informacje dotyczące obsługi aplikacji.

Obok przycisku Pomocy znajdują się opcje ułatwiające dostęp takie jak: wysoki kontrast lub zoom.

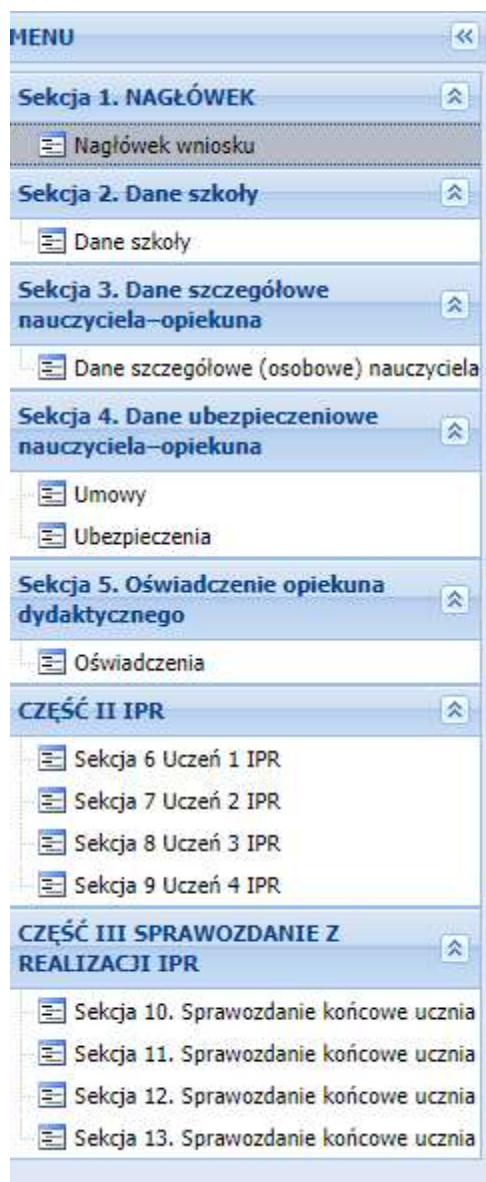
V. Wypełnianie wniosku przeznaczonego dla nauczycieli – opiekunów dydaktycznych

Przystępując do wypełniania formularza wniosku należy przejść do **Modułu Beneficjent – Wnioski**, a następnie w głównym oknie aplikacji nacisnąć przycisk + **Dodaj nowy wniosek**.



Po wyborze odpowiedniego formatu wyświetlania (proponujemy tryb pełnoekranowy), nowy formularz zostanie wygenerowany w celu jego uzupełnienia.

Formularz przeznaczony dla nauczycieli – opiekunów dydaktycznych składa się z trzech głównych Części, a każda z nich została podzielona dodatkowo na Sekcje, które odpowiadają za konkretny rodzaj informacji.



MENU

Sekcja 1. NAGŁÓWEK

- Nagłówek wniosku

Sekcja 2. Dane szkoły

- Dane szkoły

Sekcja 3. Dane szczegółowe nauczyciela-opiekuna

- Dane szczegółowe (osobowe) nauczyciela

Sekcja 4. Dane ubezpieczeniowe nauczyciela-opiekuna

- Umowy
- Ubezpieczenia

Sekcja 5. Oświadczenie opiekuna dydaktycznego

- Oświadczenia

CZĘŚĆ II IPR

- Sekcja 6 Uczeń 1 IPR
- Sekcja 7 Uczeń 2 IPR
- Sekcja 8 Uczeń 3 IPR
- Sekcja 9 Uczeń 4 IPR

CZĘŚĆ III SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI IPR

- Sekcja 10. Sprawozdanie końcowe ucznia
- Sekcja 11. Sprawozdanie końcowe ucznia
- Sekcja 12. Sprawozdanie końcowe ucznia
- Sekcja 13. Sprawozdanie końcowe ucznia

W Części I znajdują się Sekcje dotyczące danych szkoły oraz danych osobowych opiekuna dydaktycznego. Kolejne Części formularza dotyczą założeń IPR i sprawozdania z ich realizacji. Części te są nieaktywne w trakcie pierwszego uzupełniania formularza, ponieważ będą wypełniane w późniejszym czasie.

Przystępując do uzupełniania formularza zalecamy robić to zgodnie z kolejnością występowania poszczególnych Sekcji, ponieważ niektóre dane są ze sobą powiązane, a tym samym niezapełnienie poprzednich sekcji może uniemożliwić wypełnienie kolejnych.

Po uruchomieniu formularza, aplikacja przeniesie nas do nagłówka formularza, w którym znajduje się część pól nieedycyjnych, dotyczących uzupełnianego wniosku oraz pola, w których należy wpisać numer wniosku ucznia, którego jesteśmy opiekunem dydaktycznym. W celu potwierdzenia prawidłowości wybranego wniosku należy także wprowadzić **numer PIN**. Każdy uczeń odpowiedzialny jest za przekazanie Państwu tych informacji (*znajdują się we wniosku ucznia w NAGŁÓWKU*). **Nauczyciel może wskazać maksymalnie czterech uczniów, dla których jest opiekunem dydaktycznym.**

Chcąc przystąpić do uzupełniania kolejnych sekcji formularza, należy nacisnąć na interesującą nas sekcję w menu po lewej stronie ekranu bądź też skorzystać ze strzałek **Wstecz** i **Dalej**, znajdujących się powyżej uzupełnianego formularza.



W **Sekcji 2** formularza należy wypełnić dane dotyczące szkoły, w której jesteśmy zatrudnieni i z której pochodzą uczniowie składający wnioski. Wśród wymaganych pól znajdują się np.: powiat, gmina, miejscowość, numer budynku, kod pocztowy oraz pełna nazwa szkoły. Przeważająca część z tych pól zawiera listę rozwijaną z wartościami, spośród których wybieramy te, które nas dotyczą. W polach powyższego typu wpisując trzy kolejne znaki, lista wyboru zostanie ograniczona tylko do pasujących wartości.

Aplikacja wymaga uzupełnienia większości pól, a także sprawdza poprawność wprowadzonych danych. Wymagany polami są te, gdzie etykiety pól są pogrubione. Jeżeli takie pole nie zostanie wypełnione to przesłanie wniosku do Instytucji będzie niemożliwe, o czym poinformuje pojawiający się na ekranie komunikat.

Na każdym etapie pracy z formularzem możemy dokonać sprawdzenia poprawności wprowadzonych przez nas danych oraz które dane są wymagane. Możemy tego dokonać za pomocą przycisku **Sprawdz** znajdującego się obok przycisku **Pomoc**.



Po wywołaniu powyższego przycisku otworzy nam się ramka z informacją o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Sprawdzanie poprawności danych			
Zakładka	Pole	Komunikat	
Sekcja 1. NAGŁÓWEK			
Nagłówek wniosku	Nr wniosku ucznia nr 1	Pole nie może być puste.	Przejdź
Nagłówek wniosku	PIN nr 1	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły			
Dane szkoły	E-mail	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane szkoły	E-mail	Pole ma niepoprawny format.	Przejdź
Dane szkoły	Gmina	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane szkoły	Kod pocztowy	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane szkoły	Miejscowość	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane szkoły	Nauczany przedmiot	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane szkoły	Nazwa szkoły	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane szkoły	Numer budynku	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane szkoły	Numer telefonu	Pole ma nieprawidłowy format. Wymagane 9 cyfr.	Przejdź
Dane szkoły	Poczta	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane szkoły	Powiat	Pole nie może być puste.	Przejdź

Korzystając z przycisku **Przejdź** możemy od razu przejść do sekcji, w której znajduje się pole wymagające uzupełnienia bądź poprawy.

Po wypełnieniu Sekcji 2 możemy przejść do **Sekcji 3**, w której należy podać szczegółowe dane opiekuna dydaktycznego niezbędne do podpisania umowy zlecenia.

W **Sekcji 4** musimy wskazać obowiązujące umowy z pracodawcami. W tym celu naciskamy przycisk **Dodaj**, a następnie z listy wybieramy rodzaj umowy, wymiar czasu pracy i wpisujemy okres trwania umowy oraz zaznaczamy odpowiednie checkboxy.

Zawodowcy w Łódzkiem

Utwórz PDF >> Sprawdź Pomoc Dok. do pobrania >> Wstecz Dalej Prześlij wniosek do Instytucji

Umowy

Dodaj Edytuj Usuń

Rodzaj umowy	Wymiar czasu pracy	Okres trwania umowy	Czy wynagrodzenie wyższe lub równe minimalnemu	Czy wynagrodzenie
umowa o pracę	1,0		Tak	Tak

Dodawanie

Rodzaj umowy (np. umowa o pracę, umowa zlecenie):

 umowa o pracę
 umowa zlecenia
 umowa o dzieło

Wymiar czasu pracy:
 Okres trwania umowy:
 Data trwania umowy do:

Czy wynagrodzenie wyższe lub równe minimalnemu wynagrodzeniu określone zgodnie z obowiązującymi przepisami:
☒ Tak ☐ Nie

Czy wynagrodzenie objęte obowiązkową składką społeczną (emerytalna, rentowa):
☒ Tak ☐ Nie

Po przejściu do kolejnej Sekcji musimy uzupełnić dane dotyczące ubezpieczeń.

UWAGA! W pytaniu odnośnie ustalonego prawa do emerytury odpowiedź tak należy zaznaczyć jedynie w przypadku pobierania świadczenia emerytalnego.

Po złożeniu oświadczeń znajdujących się w **Sekcji 5** możemy dokonać sprawdzenia poprawności danych i jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie to możemy dokonać jego przesłania do Instytucji klikając na przeznaczony do tego przycisk.

Utwórz PDF >> Sprawdź Pomoc Dok. do pobrania >> Wstecz Dalej Prześlij wniosek do Instytucji

Sekcja z IPR tj. 6-9 i 10 -12 ze sprawozdaniami są nieaktywne na tym etapie.

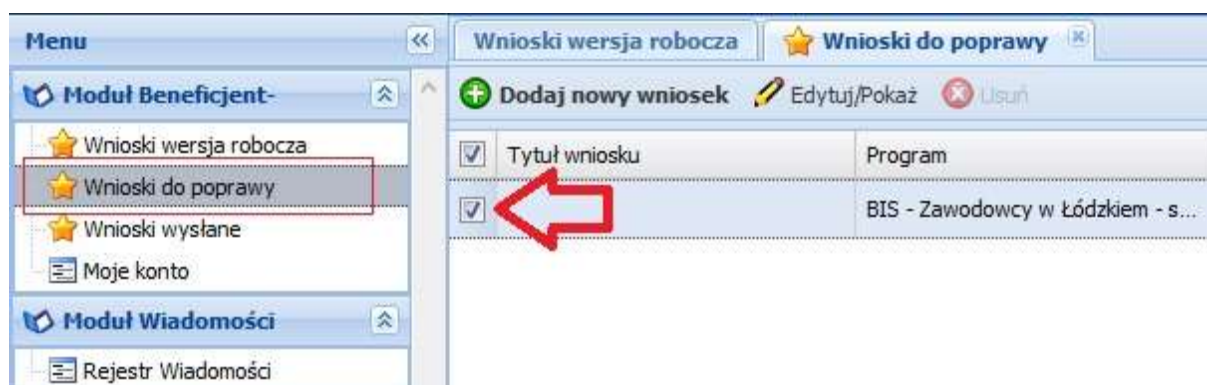
Gdy podpiszecie już Państwo umowę z Realizatorem zostaniecie w niej zobowiązani w terminie 7 dni do wypełnienia Sekcji IPR dla poszczególnych uczniów w porozumieniu z nimi. Wówczas Państwa wniosek zostanie odesłany do uzupełnienia, o czym dodatkowo zostaniecie poinformowani drogą mailową na adres, który został podany przy rejestracji.

WAŻNE! Prosimy nie zwlekać z odsyłką wypełnionych IPR, gdyż im wcześniej wniosek zostanie przez Państwa odesłany, tym szybciej Biuro Projektu go zweryfikuje i jeśli tylko będzie prawidłowy zatwierdzi co umożliwi wypłatę stypendium i wynagrodzenia.

Odesłanie wniosku nastąpi także przy uzupełnianiu sprawozdania z IPR oraz w przypadku zweryfikowania przez Pracowników Biura Projektu błędów w przesłanych wnioskach/ IPR/ Sprawozdaniach. Dlatego każdorazowo po odesłaniu wniosku należy sprawdzać regularnie korespondencję mailową.

VI. Wnioski wysłane do poprawy lub uzupełnienia - sposób postępowania dla nauczyciela

Po otrzymaniu na adres mailowy (podany w czasie rejestracji konta) wiadomości o odesłanym do uzupełnienia lub poprawy wniosku należy zalogować się w aplikacji (jak to zrobić zostało opisane w rozdziale III). W **Menu** po lewej stronie należy w **Module Beneficjent** wybrać folder **Wnioski do poprawy**- tam znajduje się odesłany wniosek. Następnie należy zaznaczyć kwadrat przy wniosku (na poniższym obrazku jest on zaznaczony czerwoną strzałką), a dalej wybrać przycisk **Edytuj/Pokaż**. Otworzy się okno wniosku. Po uzupełnieniu informacji zgodnie z wezwaniem należy zapisać wprowadzone dane klikając przycisk **Zapisz** widoczny w prawym dolnym rogu okna wniosku.



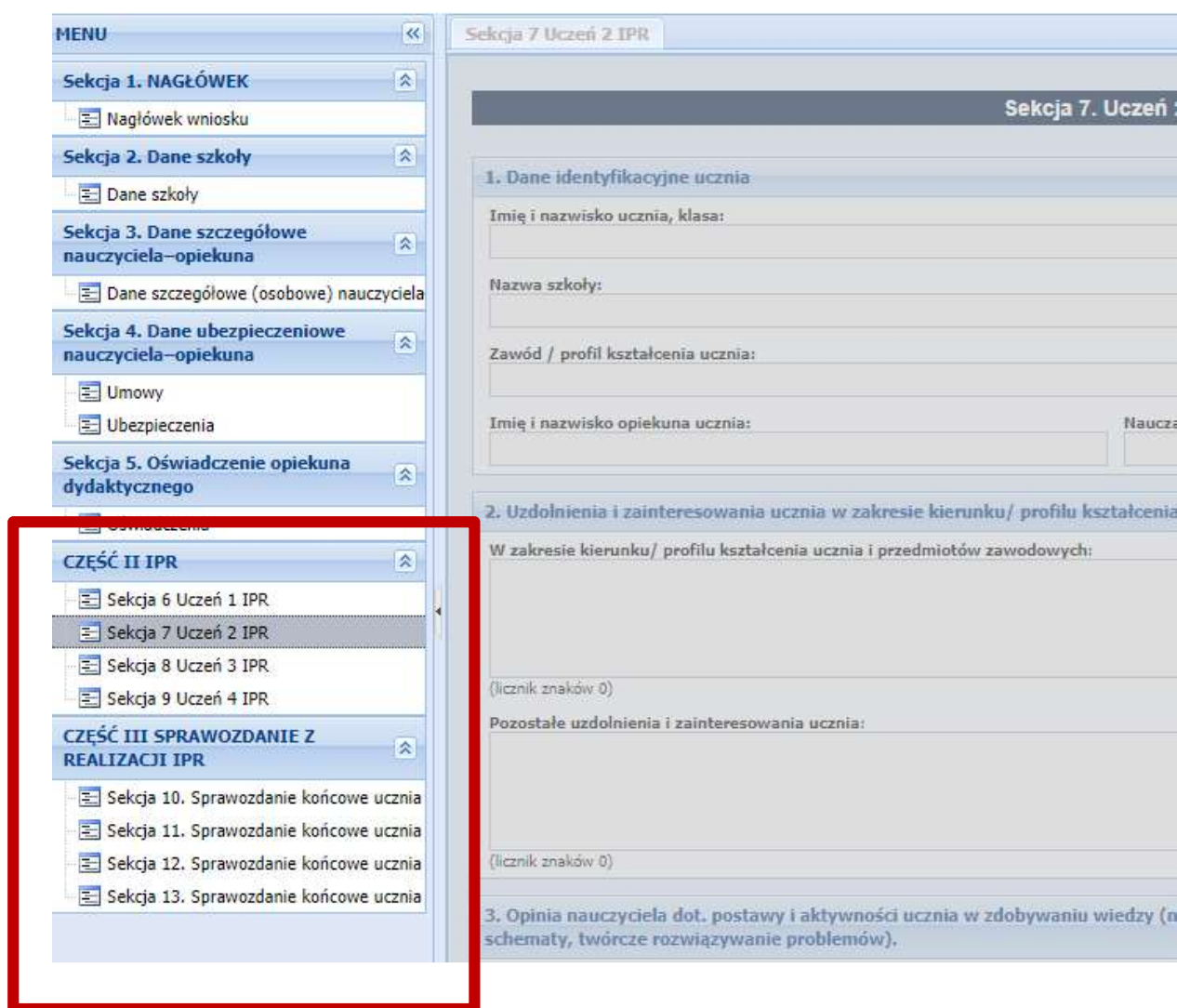
Możemy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych za pomocą przycisku **Sprawdź** znajdującego się obok przycisku **Pomoc**, dostępnego powyżej formularza. Aby odesłać uzupełniony wniosek, należy kliknąć przycisk **Prześlij wniosek do Instytucji**.



VII . IPR – Indywidualny Program Rozwoju oraz SPRAWOZDANIE

W **części II** w Sekcjach od 6 do 9 znajdują się **Indywidualne Programy Rozwoju uczniów**, w skrócie **IPR**.

W **Części III** w Sekcjach od 10 – 13 znajdują się Sprawozdania z realizacji IPR.



MENU

- Sekcja 1. NAGŁÓWEK
 - Nagłówek wniosku
- Sekcja 2. Dane szkoły
 - Dane szkoły
- Sekcja 3. Dane szczegółowe nauczyciela–opiekuna
 - Dane szczegółowe (osobowe) nauczyciela
- Sekcja 4. Dane ubezpieczeniowe nauczyciela–opiekuna
 - Umowy
 - Ubezpieczenia
- Sekcja 5. Oświadczenie opiekuna dydaktycznego
 - Oświadczenie
- CZĘŚĆ II IPR**
 - Sekcja 6. Uczeń 1 IPR
 - Sekcja 7. Uczeń 2 IPR**
 - Sekcja 8. Uczeń 3 IPR
 - Sekcja 9. Uczeń 4 IPR
- CZĘŚĆ III SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI IPR**
 - Sekcja 10. Sprawozdanie końcowe ucznia
 - Sekcja 11. Sprawozdanie końcowe ucznia
 - Sekcja 12. Sprawozdanie końcowe ucznia
 - Sekcja 13. Sprawozdanie końcowe ucznia

Sekcja 7. Uczeń 2 IPR

Sekcja 7. Uczeń :

1. Dane identyfikacyjne ucznia

Imię i nazwisko ucznia, klasa:

Nazwa szkoły:

Zawód / profil kształcenia ucznia:

Imię i nazwisko opiekuna ucznia: Nauczyciel

2. Uzdolnienia i zainteresowania ucznia w zakresie kierunku/ profilu kształcenia

W zakresie kierunku/ profilu kształcenia ucznia i przedmiotów zawodowych:

(licznik znaków 0)

Pozostałe uzdolnienia i zainteresowania ucznia:

(licznik znaków 0)

3. Opinia nauczyciela dot. postawy i aktywności ucznia w zdobywaniu wiedzy (n schematy, twórcze rozwiązywanie problemów).

W powyższych Sekcjach należy uzupełnić wszystkie punkty. W razie wątpliwości prosimy o zapoznanie się z przykładowymi dokumentami, które będą dostępne na stronie projektu w zakładce PRZYGOTOWANIE IPR <https://zawodowcy.lodzkie.pl/przygotowanie-ipr/>

UWAGA! Prosimy pamiętać, że wydatki muszą być zgodne katalogiem wydatków załączonym do Regulaminu.

UWAGA!!! Po zatwierdzeniu Indywidualnego Programu Rozwoju w razie pojawienia się komplikacji z realizacją planowanych wydatków można wnioskować o zmianę IPR najpóźniej do dnia 15.06.2021 r.!!!

W zależności od liczby uczniów objętych przez Państwa opieką dydaktyczną odblokują się odpowiednie Sekcje (*dla jednego ucznia odblokuje się Sekcja 6, dla dwóch 6 i 7 itd.*). Kolejność danych wprowadzonych w IPR w pkt. 1 zaciąga się automatycznie z wprowadzonych nr wniosków i PIN-ów w Nagłówku. **Należy pilnować tej kolejności** także przy kolejnych Sekcjach w sprawozdaniach (*czyli dla pierwszego ucznia uzupełnić kolejno sekcję 6, a w lipcu 10, dla ucznia nr 2 sekcję 7 i 11 itd.*). Podgląd wypełnianej przez Państwa części II i III ma odpowiednio każdy uczeń, dlatego tak istotne jest zachowanie prawidłowej kolejności.

CZĘŚĆ III - Sekcję 10 -13 należy przesłać w terminie od 1 lipca do 7 września 2021 r.

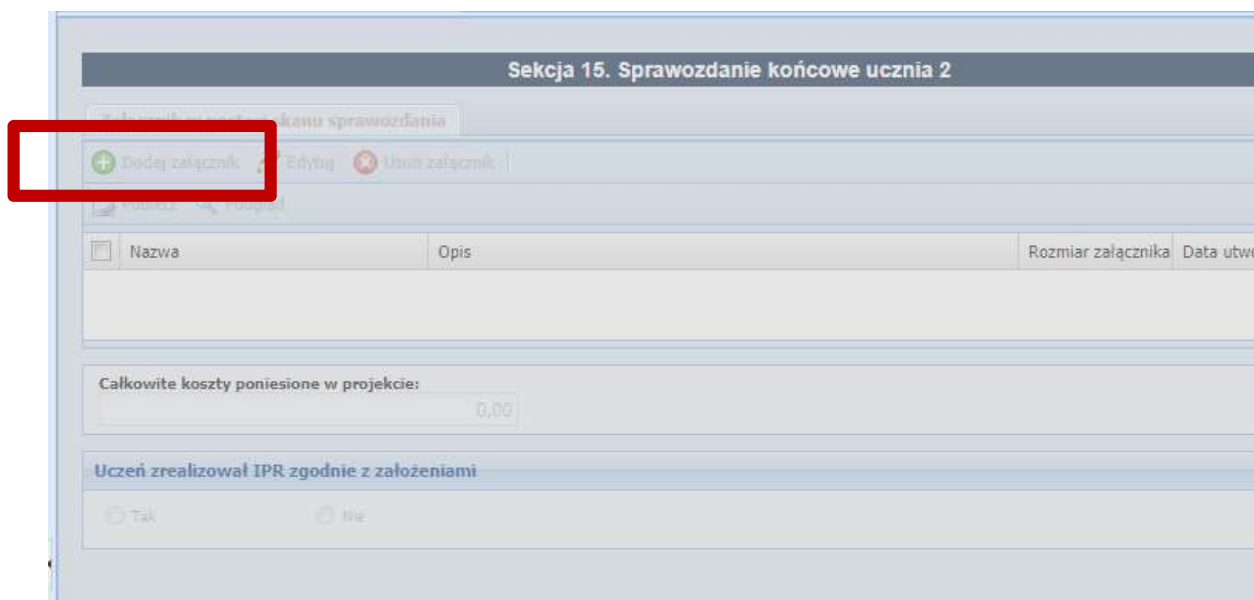
W tym celu należy pobrać i uzupełnić formularz sprawozdania ze strony <https://zawodowcy.lodzkie.pl/sprawozdania-z-ipr/> . Skan dokumentu załączamy w Części III wraz ze skanami dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków zgodnie z Regulaminem.

UWAGA! Należy dokładnie sprawdzić prawidłowość wyliczenia łącznej rozliczanej kwoty!

- *Przy uzupełnianiu SPRAWOZDANIA w przypadku dużej ilości rozliczanych produktów na jednej fakturze można wypisać je zbiorczo w ramach jednego punktu np. *kosmetyki do makijażu (35 poz. bez poz. nr 13 – koszt niekwalifikowalny) - faktura nr 32/2021 z 3.05.2021**

- Należy pamiętać, że rozliczamy tylko koszty kwalifikowalne (nie sumujemy np. reklamówki, kosztu dostawy, kosztu instalacji systemu, voucherów, gwarancji itd.)

Dokumenty dodajemy klikając przycisk **+ Dodaj**. Załączone dokumenty wyświetlą się na liście wraz z nazwą i datą wklejenia plików.



Seksja 15. Sprawozdanie końcowe ucznia 2

+ Dodaj załącznik | Edytuj | Usuń załącznik

☐	Nazwa	Opis	Rozmiar załącznika	Data utworzenia
☐				

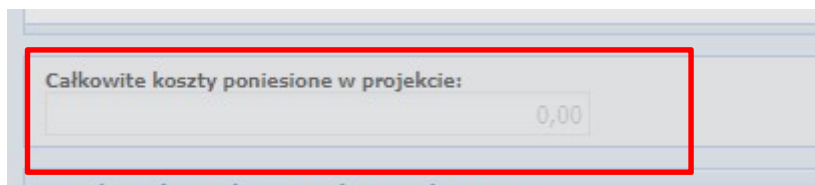
Całkowite koszty poniesione w projekcie: 0,00

Uczeń zrealizował IPR zgodnie z założeniami

☐ Tak ☐ Nie

Po załączeniu dokumentów należy sprawdzić czy prawidłowo się załączyły i czy są **czytelne**.

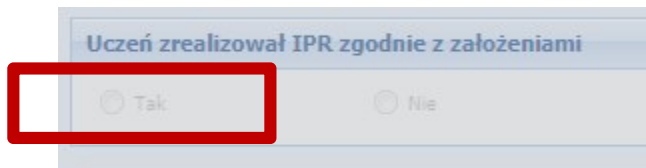
Następnie należy wpisać rozliczaną kwotę dla danego ucznia:



Całkowite koszty poniesione w projekcie: 0,00

Kwota musi być zgodna z tym co wpisali Państwo w zeskanowanej wersji papierowej.

Na koniec należy odpowiednio zaznaczyć checkbox potwierdzający realizację IPR:



UWAGA! Prosimy o wyczulenie uczniów na sprawdzanie faktur przy dokonywaniu zakupów tj.: danych adresowych ucznia, prawidłowości kwot, daty płatności itp.

Prosimy pamiętać, że okres wydatkowania środków zgodnie z Regulaminem trwa od 1 września 2020 do 30 czerwca 2021 r.

W przypadku gdy na fakturze nie ma informacji potwierdzającej dokonanie płatności konieczne jest załączenie dokumentu potwierdzającego datę płatności za daną fakturę.

Przy płatności za pobraniem należy załączyć dokument potwierdzający odbiór przesyłki najpóźniej do 30.06.2021 r. (np. oświadczenie kuriera z datą płatności, informacja ze sklepu ze wskazaniem daty płatności).

Wszystkie wprowadzone informacje należy potwierdzić u ucznia, który ma podgląd na generowane przez Państwa dokumenty. Ewentualne konieczności zmian po wysyłce IPR, czy Sprawozdania należy zgłaszać mailowo na adres zawodowcy@lodzkie.pl.

Przesłane przez Państwa dokumenty będą weryfikowane i w razie konieczności odsyłane celem wprowadzenia korekty, o czym zostaniecie Państwo poinformowani mailowo.

Prawidłowo wypełniony IPR po zatwierdzeniu przez pracowników Biura Projektu umożliwi wypłacenie stypendium uczniowi oraz po przesłaniu rachunku i ewidencji godzin przez Nauczycieli także pierwszą transzę wynagrodzenia zgodnie z Umową zleceniem. Formularze ewidencji oraz rachunków wraz z przykładem wypełnienia będą do pobrania na stronie <https://zawodowcy.lodzkie.pl/opiekun-dydaktyczny/>

Prawidłowo wypełnione i zatwierdzone Sprawozdanie umożliwi rozliczenie udziału ucznia w projekcie i odblokuje ostatnią Sekcję w jego wniosku tj. **Ankietę ewaluacyjną**, której wypełnienie jest obligatoryjne.

Po zatwierdzeniu sprawozdania/sprawozdań Opiekun dydaktyczny przesyła do Biura drugi rachunek wraz z ewidencją godzin.

UWAGA!!! Wystawienie Rachunku jest możliwe dopiero po zatwierdzeniu wszystkich uczniów objętych opieką dydaktyczną, niemożliwe jest rozliczenie jednostkowe. Rachunek i ewidencję uzupełniają Państwo jednocześnie dla wszystkich swoich uczniów!

O etapie na jakim jest dany wniosek - informuje *Status* widoczny w aplikacji.

Wnioski wersja robocza Wnioski do poprawy Wnioski wysłane								
Dodaj nowy wniosek Edytuj/Pokaż Usuń								
☐	Tytuł wniosku	Program	Zakończony	Status	Wprowadził	Data utworzenia wniosku	Suma kontrolna	Zmiany wniosku
☒		E3 - Zawodowcy w...	NIE	wniosek wypełniany		2021-02-10 13:37:...	D41D-8CD9-8F00-...	Zmiany wniosku
☐		E3 - Zawodowcy w...	NIE	wniosek wypełniany		2020-12-15 17:18:...	CDD4-1CF2-C0C0-...	Zmiany wniosku

Życzymy Państwu powodzenia,

Pracownicy Biura Projektu

tel.: tel. 42 212 34 06
zawodowcy@lodzkie.pl