

Instrukcja wypełniania formularza SL w systemie Dokumentów OnLine FRSE zawierającego dane opiekunów i uczniów biorących udział w mobilności ponadnarodowej w ramach przedsięwzięcia realizowanego w projekcie „Ponadnarodowa mobilność uczniów”

W formularzu należy wpisać dane wszystkich uczniów i opiekunów biorących udział w mobilności ponadnarodowej

!Uwaga: Formularz do SL2019 należy złożyć tylko w wersji on-line w systemie dokumentów OnLine FRSE. Nie należy przysyłać wersji drukowanej do FRSE

Aby wypełnić Formularz SL należy:

1. Zalogować się do systemu dokumentów OnLine FRSE <http://online.frse.org.pl>.
2. Wybrać program POWER.
3. Przejść do zakładki „Projekty”.
4. Kliknąć na link do swojej teczki projektu.
5. Z tabeli wybrać Formularz do SL2019 i nacisnąć ikonę „Nowy dokument”.
6. Przeczytać podpowiedzi znajdujące się poniżej - informacje te pomogą podać prawidłowe dane.
7. Zweryfikować dane w sekcji „Dane przedsięwzięcia”.
8. Wypełnić pola w sekcji „Dane uczniów i opiekunów”.
9. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól z danymi należy kliknąć przycisk „Gotowe”.
10. Następnie, analogicznie należy wprowadzić dane kolejnych (wszystkich) uczniów biorących udział w mobilności ponadnarodowej poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj”.
11. W tym samym dokumencie (formularzu), na samym końcu należy wprowadzić dane opiekunów biorących udział w mobilności ponadnarodowej.
Nie należy tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego z wpisywanych uczniów i opiekunów.
12. Po wprowadzeniu do formularza danych wszystkich uczniów i opiekunów należy kliknąć „Wyślij dokument”.

SEKCJA „Dane przedsięwzięcia”

Dane zaciągną się automatycznie.

SEKCJA „Dane uczniów i opiekunów”

Dane uczestnika:

Należy podać imię, nazwisko, PESEL, płeć, wiek, wykształcenie ucznia bądź opiekuna

W polu „rodzaj uczestnika” należy wybrać:

- ✓ indywidualny – w przypadku wprowadzania danych ucznia
- ✓ pracownik lub przedstawiciel instytucji/podmiotu – w przypadku wprowadzania danych opiekuna

Dane kontaktowe:

Należy podać województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, nr domu/nr lokalu, kod pocztowy, telefon kontaktowy i adres e-mail.

!Uwaga: Należy podać adres kontaktowy, korespondencyjny, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do danego uczestnika przedsięwzięcia.

Szczegóły i rodzaj wsparcia:

W polu „Rodzaj mobilności zagranicznej” – należy wybrać wizytę przygotowawczą lub wyjazd grupy uczniów

„Data rozpoczęcia udziału w przedsięwzięciu” – należy wpisać datę podpisania umowy z opiekunem/ucznikiem

„Data zakończenia udziału w przedsięwzięciu” – należy wpisać datę zakończenia zajęć merytorycznych (bez podróży)

„Zakończenie udziału osoby w przedsięwzięciu zgodnie z zaplanowaną przez nią ścieżką uczestnictwa” należy wybrać TAK lub NIE – pole obowiązkowe

„Data rozpoczęcia udziału we wsparciu” – należy wpisać datę rozpoczęcia zajęć merytorycznej (bez podróży)

„Data zakończenia udziału we wsparciu” – jest identyczna z datą zakończenia udziału w projekcie, zostanie automatycznie przepisana po wypełnieniu pola „Data zakończenia udziału w projekcie”

W polu **„Status osoby na rynku pracy”** należy wybrać:

- ✓ osoba pracująca – w przypadku nauczyciela
- ✓ osoba bierna zawodowa – w przypadku ucznia

W polu **„Doprecyzowanie statusu”** należy wybrać odpowiedni status dla ucznia lub opiekuna

W polu **„Rodzaj przyznanego wsparcia”** należy wybrać program mobilności ponadnarodowej

W polu **„Kraj przyjazdu”** – należy wybrać kraj, w którym odbywa się mobilność ponadnarodowa

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu:

– należy wybrać jedną z opcji: „tak” „nie” „odmowa podania informacji” przy każdej z podanych informacji:

- ✓ Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu
- ✓ Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
- ✓ Osoba z niepełnosprawnościami
- ✓ Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej