

## 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 SL 2014 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 SL 2014 i nacisnąć ikonę „Nowy dokument”.
  6. Zweryfikować dane w sekcji „Dane przedsięwzięcia”.
  7. Wypełnić pola w sekcji „Dane uczniów i opiekunów”.
  8. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól z danymi należy kliknąć przycisk „Gotowe”.
  9. Następnie, analogicznie należy wprowadzić dane kolejnych (wszystkich) uczniów biorących udział w mobilności ponadnarodowej poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj”.
- Nie należy tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego z wpisywanych uczniów i opiekunów.**
10. W tym samym dokumencie (formularzu), na samym końcu należy wprowadzić dane opiekunów biorących udział w mobilności ponadnarodowej.
  11. 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 (jeśli dotyczy lub pole pozostawić puste), 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:

„**Data rozpoczęcia udziału w projekcie**” – należy wpisać datę podpisania umowy z opiekunem/uczniem

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

„**Zakończenie udziału osoby w projekcie 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

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