

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”

Ogólne wytyczne:

1. W formularzu należy wpisać dane wszystkich uczniów i opiekunów biorących udział w mobilności ponadnarodowej.
2. W formularzu prosimy nie uwzględniać osób towarzyszących pełniących funkcję opiekuna ucznia z niepełnosprawnością.
3. Formularz do SL2014 należy złożyć tylko w wersji on-line w systemie dokumentów OnLine FRSE. Nie należy przysyłać wersji drukowanej do FRSE.
4. Prosimy nie tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego uczestnika mobilności.
5. Wszyscy uczestnicy danego przedsięwzięcia powinni być uwzględnieni w jednym formularzu. Po zatwierdzeniu jednej grupy uczestników przez FRSE, kolejnych uczestników należy do listy dopisać, w tym celu należy skontaktować się z opiekunem w FRSE aby odblokował formularz do dalszej edycji.
6. Nie należy danych uczestników zatwierdzonych przez FRSE modyfikować i usuwać. W przypadku podania błędnych/nieprawidłowych danych w formularzu SL2014 należy skontaktować się z opiekunem w celu skorygowania błędów.

Aby wypełnić Formularz SL należy:

1. Zalogować się do systemu dokumentów OnLine FRSE <http://online.frse.org.pl>.
2. Wybrać program PO WER.
3. Przejść do zakładki „Projekty”.
4. Kliknąć na link do swojej teczki projektu.
5. Z tabeli wybrać Formularz do SL2014 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”.

Nie należy tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego z wpisywanych uczniów i opiekunów.

11. W tym samym dokumencie (formularzu), na samym końcu należy wprowadzić dane opiekunów biorących udział w mobilności ponadnarodowej.

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:

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

„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, NIE lub w przypadku działania siły wyższej spowodowanej pandemią COVID-19:

- Nie, skrócenie mobilności ze względu na COVID-19
- Nie, mobilność nie została zrealizowana ze względu na COVID-19

„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”.

Uwaga: Jeżeli w wyniku pandemii COVID-19 mobilność nie odbyła się, a koszty na nią zostały poniesione w polu: data rozpoczęcia udziału we wsparciu i data zakończenia udziału we wsparciu należy podać tę samą datę.

W takiej sytuacji Data rozpoczęcia udziału we wsparciu = Data zakończenia udziału we wsparciu

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