

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA SL w roku 2015/2016

w systemie Dokumentów OnLine FRSE zawierającego dane studentów wyjeżdżających na studia/praktyki za granicę, w ramach projektu „Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej” - finansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER).

Ogólne wytyczne:

1. W formularzu należy wpisać dane wszystkich studentów finansowanych z projektu POWER, którzy przystąpili do projektu (tj. podpisali umowę z uczelnią) w roku 2015/2016.
2. Dane studentów wyjeżdżających w ramach umowy podpisanej w 2015 należy wpisać w systemie dokumentów OnLine FRSE w zakładce **Projekty → Nabór 2015 → Formularz 2015**.
3. W formularzu prosimy nie uwzględniać opiekunów, tj. osób towarzyszących.
4. Formularz SL należy złożyć tylko w wersji on-line w systemie dokumentów OnLine FRSE. Prosimy nie drukować dokumentu i nie przysyłać wersji drukowanej do FRSE.
5. Dane studentów należy wpisywać na bieżąco, niezwłocznie po podpisaniu umowy ze studentem.
6. Dane do formularza SL należy wprowadzać dwukrotnie, przed wyjazdem studentów (tj. niezwłocznie po podpisaniu umowy) i po powrocie studentów z mobilności. W przypadku zakończonych mobilności prosimy o wypełnienie całości formularza SL 2015.
7. Wszystkie pola zaznaczone na czerwono należy wypełnić przed wyjazdem studenta na mobilność zagraniczną. Pozostałe pola należy uzupełnić po powrocie uczestnika do kraju. Wszystkie pola w formularzu są obowiązkowe (z wyjątkiem „Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie (2)”).
8. Wszystkich studentów należy wprowadzać do jednego formularza SL. Zapisanie dokumentu jako SZKIC umożliwia dalszą edycję. Po zamknięciu systemu OnLine FRSE i ponownym zalogowaniu się do systemu formularz SL będzie możliwy do dalszej edycji.
9. Pod koniec każdego kwartału należy złożyć formularz poprzez kliknięcie opcji „Wyślij dokument”. Wówczas dane z formularza SL zostaną zaciągnięte do bazy teleinformatycznej SL2014 obsługiwanej przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju. Danych wprowadzonych do formularza nie będzie można zmieniać w kolejnym kwartale. (W wyjątkowych przypadkach prosimy o kontakt z zespołem POWER HE). Następnie, na początku każdego kolejnego kwartału formularze zostaną udostępnione uczelniom w celu wprowadzenia pozostałych danych studentów.
10. Do formularza SL nie należy wpisywać studentów, którzy nie podpisali umowy z uczelnią (a jedynie zostali zrekrutowani).

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 z 2015 roku w sekcji POWER.
 3. Z tabeli **Formularze/Niezatwierdzone dokumenty/Szkice** wybrać **Formularz SL 2015** i nacisnąć ikonę „Nowy dokument”.
 4. Przeczytać podpowiedzi znajdujące się poniżej - informacje te pomogą we wprowadzaniu prawidłowych danych.
 5. Wypełnić **Formularz SL 2015**.
 6. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól z danymi studenta, należy kliknąć przycisk „Zapisz”, który znajduje się na dole formularza.
 7. Następnie, analogicznie należy podać dane wszystkich studentów, klikając przycisk „Dodaj”.
 8. Po wpisaniu do formularza wszystkich studentów oraz wszystkich danych, kliknij pole „Wyślij dokument”.
- ! Uwaga: Nie należy tworzyć kilku szkiców. Uczelnia może stworzyć tylko jeden szkic, do którego będą dodawane dane studentów.**

Wyjaśnienia do poszczególnych pol:

SEKCJA „Dane uczestnika”

Dane uczestnika - należy wpisać imię lub imiona studenta.

Nazwisko - należy wpisać nazwisko studenta.

Rodzaj uczestnika - w formularzu zostało na stałe wpisane „indywidualny” - nie należy tego zmieniać.

PESEL - należy wpisać PESEL studenta. Jeżeli student nie posiada numeru PESEL należy zaznaczyć pole „Brak”.

Po wpisaniu numeru PESEL automatycznie wypełni się pole „Płeć”.

Pole „**Wiek**” - wypełni się automatycznie po wpisaniu numeru PESEL i wpisaniu „daty rozpoczęcia udziału w projekcie”.

W polu „**Wykształcenie**” - należy wybrać z listy rozwijalnej najwyższy poziom wykształcenia, który posiada uczestnik w chwili przystąpienia do projektu.

SEKCJA „Dane kontaktowe uczestnika”

W tej sekcji należy wpisać adres kontaktowy studenta.

! Uwaga: Należy podać adres kontaktowy, korespondencyjny, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do danego uczestnika projektu w przypadku wylosowania do udziału w badaniu ewaluacyjnym.

Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)- pole to wypełni się automatycznie po wypełnieniu pola „Gmina”.

Pola „**telefon kontaktowy**” i „**adres e-mail**” - należy wpisać kontaktowy numer telefonu i aktywny e-mail studenta.

SEKCJA „Szczegóły i rodzaj wsparcia”

W polu „**Data rozpoczęcia udziału w projekcie**” - należy wpisać datę podpisania umowy pomiędzy studentem a uczelnią.

W polu „**Data zakończenia udziału w projekcie**” należy wpisać datę zakończenia mobilności zgodną z datą wpisaną do Mobility Tool.

W polu „**Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną przez nią ścieżką uczestnictwa**” należy wybrać TAK lub NIE - pole obowiązkowe.

! Uwaga: Odpowiedź NIE należy zaznaczyć tylko w przypadku, jeżeli student wyjechał na mobilność, ale dofinansowanie nie zostanie rozliczone.

! Uwaga: Wypełnić tylko w przypadku zakończenia mobilności.

W polu „**Status osoby na rynku pracy**” - zostało wpisane „osoba bierna zawodowo” - nie należy tego zmieniać.

W polu „**Doprecyzowanie statusu**” - zostało wpisane „osoba ucząca się” - nie należy tego zmieniać.

W polu „**Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie (1)**” - należy wybrać jedną z podanych opcji.

!Uwaga: W sytuacji gdy student podczas mobilności zagranicznej nabył (i/lub podniósł) kompetencje zawodowe, językowe, społeczne lub/i inne, należy obowiązkowo wybrać taką opcję w tym polu.

W polu „**Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie (2)**” - należy wybrać jedną z podanych opcji, inną niż wybrana w polu „Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie (1)”.

! Uwaga: Pole „Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie (2)” jest nieobowiązkowe.

W polu „**Rodzaj przyznanego wsparcia**” - zostało wpisane „program mobilności ponadnarodowej” - nie należy tego zmieniać.

W polu „**Doprecyzowanie rodzaju wsparcia**” należy wybrać:

- w przypadku, jeśli student wyjeżdża na studia należy wybrać „studia w uczelni zagranicznej”,

-w przypadku, jeśli student wyjeżdża na praktykę należy wybrać „staż/praktyka w zagranicznym przedsiębiorstwie”.

W polu „**Data rozpoczęcia udziału we wsparciu**” należy wpisać datę rozpoczęcia mobilności zgodną z datą wpisaną do Mobility Tool.

! Uwaga: Data rozpoczęcia udziału we wsparciu nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia udziału w projekcie

W polu „Data zakończenia udziału we wsparciu” należy wpisać datę zakończenia mobilności zgodną z datą wpisaną do Mobility Tool. Jeżeli nie jest znana data zakończenia mobilności należy pozostawić pole puste i uzupełnić po powrocie studenta z mobilności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego datę zakończenia mobilności.

! Uwaga: daty w polach „Data zakończenia udziału we wsparciu” i „Data zakończenia udziału w projekcie” powinny być takie same. Po wpisaniu pierwszej z nich - automatycznie wypełni się druga data.

SEKCJA „Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu”

- W przypadku studenta niepełnosprawnego obowiązkowe jest zaznaczenie TAK w polu „Osoba z niepełnosprawnościami”.

- W przypadku studenta z prawem do „dodatku socjalnego” obowiązkowe jest zaznaczenie TAK w polu „Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)”.

! Uwaga: W tej sekcji należy obowiązkowo wybrać jedną z powyższych opcji, pozostałe pola należy zaznaczyć zgodnie z deklaracją studenta.

Pozostałe informacje w tej sekcji należy podać zgodnie z deklaracją studenta.

W sekcji „Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu” pojawiła się dodatkowa opcja wyboru „odmowa podania informacji”. W przypadku wybrania tej opcji uczelnia powinna posiadać dokumentację (maile, oświadczenie, itp.) poświadczającą, że student faktycznie odmówił podania danej informacji.

Każdy student wpisany do *Formularza SL* musi podpisać *Oświadczenie uczestnika projektu*. Data podpisania *Oświadczenia* musi być taka sama, jak data podpisania umowy przez studenta. **ORYGINAŁ Oświadczenia uczestnika** należy przesać do FRSE pocztą. Na *Oświadczeniu uczestnika* powinien znajdować się czytelny podpis studenta. Podpis powinien zawierać imię i nazwisko.

W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem Zespołu POWER HE:
<http://erasmusplus.org.pl/power/>