

Stypendyści w projekcie – informacja zbiorcza dotycząca danych przekazywanych za pośrednictwem systemu SL oraz bazy FNP.

Ogólne:

Wszystkie zmiany w zakresie zmiany planowanej liczby stypendystów mające wpływ na wartość wskaźników realizacji projektu muszą być zgłaszane w formie wniosku o zmianę w projekcie.

System SL:

1. W zakładce Dokumentacja - wgranie (raz na cały projekt,) skanu oświadczenia stypendysty (załącznik nr 1 do Regulaminu wypłacania stypendiów).
2. W zakładce Postęp rzeczowy dla każdego WOPU, w zadaniu nr 2 należy wymieniać z imienia i nazwiska każdego stypendystę, którego stypendia są rozliczane w danym WOP z adnotacją, że stypendysta pracował na rzecz projektu w tym okresie).

UWAGA:

Stypendysta, czyli osoba pobierająca stypendium na podstawie regulaminu wypłacania stypendiów (załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie) w systemie SL **nie jest wpisywana do bazy personelu**.

System elektroniczny FNP:

1. Protokoły z rekrutacji – aby wydatek (stypendium/wynagrodzenie) był kwalifikowany konieczna jest akceptacja protokołu z rekrutacji przez FNP. Protokoły podobnie jak dotychczas wgrywane Państwo do systemu FNP w zakładce: **Osoby realizujące projekt:**
Stypendyści – tu wgrywany jest protokół wyboru studentów studiów I, II i III stopnia, o ile w projekcie będą otrzymywali stypendia na podstawie Regulaminu, stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.
Koordynator programu akceptuje protokół i przesyła do Państwa informację o jego akceptacji lub uwagach e-mailem.
2. Po akceptacji protokołu należy w systemie FNP wprowadzić dane nowo wybranych członków zespołu:
Stypendyści: rodzaj stypendium, imię nazwisko, płeć, pesel, okres stypendium od...do; kwota stypendium . W przypadku stypendystów należy również wgrać dwa dokumenty: zaświadczenie o statusie studenta oraz oświadczenie (załącznik nr 1 do Regulaminu wypłacania stypendiów).
3. Sprawozdanie merytoryczne stypendysty składane jest razem ze sprawozdaniem kierownika projektu do Fundacji, które jest wgrywane do systemu obsługi elektronicznej projektu FNP co 12 miesięcy.

Miejsce wgrania wskazanych dokumentów:

The screenshot shows the FNP system interface. At the top, there is a table with columns for 'Zarząd/Student', 'Stypendium', 'Lata', and 'Lata'. Below the table, there is a form for 'Dane wybranego stypendysty'. The form includes fields for 'Rodzaj stypendium', 'Nazwisko', 'Imię', 'Płeć', 'Data urodzenia', 'Miejsc urodzenia', 'Narodowość', 'Adres', 'Numer dokumentu', 'PESEL', 'Numery telefonów', 'e-mail', 'Planowany termin obrony pracy', 'Okres stypendium od', 'Okres stypendium do', 'Miesięczna kwota stypendium', and 'Prośba o przygotowanie umowy'. A red circle highlights the file upload area at the bottom of the form, which contains the text 'Liczba plików: 0' and 'Nie ma jeszcze żadnych plików'.

- Informacje o zmianach dotyczących stypendystów - (zawieszenie, rozwiązanie, wydłużenie), których dane są przekazywane w systemie FNP – prosimy przesyłać do koordynatora programu (e-mail). Informacje o zmianach będą na bieżąco wprowadzane do systemu przez koordynatora programu.
- Oświadczenie kierownika projektu potwierdzające, że **stypendysta** prawidłowo wykonuje zadania w projekcie (wymóg *Regulaminu przyznawania stypendiów stanowiących pomoc dla uczestników projektu w Działaniu 4.4*; załącznik nr 3 do *Umowy o dofinansowanie projektu, Paragraf 3, pkt 5*) – prosimy wgrywać zbiorczo dla wszystkich stypendystów zaangażowanych w danym okresie w projekcie co 3 miesiące, w zakładce **Stypendyści**, w miejscu, w którym wgrywane są protokoły naboru.