



SPRAWOZDAWCZOŚĆ BIEŻĄCA

Zakres danych nt. uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem koniecznych do przekazania do FRSE

Formularz CST

Beneficjenci są zobowiązani do podpisania z każdym uczestnikiem projektu umowy pomiędzy uczestnikiem mobilności a organizacją wysyłającą.

- **W ciągu 3 dni od podpisania umowy z uczestnikiem Beneficjent** jest zobowiązany do przekazania poprzez system informatyczny danych uczestników projektu.
- W tym celu został przygotowany dla Państwa **formularz CST 2021** dostępny w systemie online FRSE <https://online.frse.org.pl/>.



Zasady uzupełnienia formularza CST:

- należy wpisać dane wszystkich uczestników mobilności (kadry, uczniów) finansowanych z projektu, którzy przystępują do przedsięwzięcia (dane osobowe, adresowe, daty planowanych mobilności);
- **nie należy podawać danych opiekunów i osób towarzyszących** (np. dodatkowy opiekun osoby niepełnosprawnej). CST dotyczy tylko uczestników projektu tj. osób korzystających ze wsparcia w jego ramach oraz uczestników wizyty przygotowawczej;
- nie należy tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego uczestnika mobilności – **dane wszystkich uczestników w jednym formularzu;**
- nie należy drukować i przysyłać do FRSE Formularza CST;
- w przypadku podania błędnych/nieprawidłowych danych lub **konieczności uzupełnienia złożonego formularza CST należy skontaktować się z opiekunem przedsięwzięcia z ramienia FRSE.**

Formularz CST

Dane wnioskodawcy

Dane Uczestników

Dane uczestników indywidualnych

Lp. Imię i Nazwisko Wiek Rozp. udziału w proj. | we wsp. | Zakończ Miejscowość

Nowy element

Dane uczestnika

! Obywatelstwo

! Imię ! Nazwisko ! Rodzaj uczestnika

Brak PESEL ! PESEL ! Płeć ! Wiek ! Wykształcenie

Dane kontaktowe

! Województwo ! Powiat (w tym miasta na pr. powiatu) ! Gmina

! Miejscowość Ulica Nr domu Nr lokalu ! Kod pocztowy

! Telefon kontaktowy ! Adres e-mail uczestnika

! Rodzaj uczestnika

indywidualny

pracownik lub przedstawiciel instytucji/ podmiotu

Dane zawarte w formularzu CST

Dane uczestników oraz daty mobilności są zgodnie przekazywane na bieżąco (zgodnie z klauzulami) do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Instytucji Pośredniczącej (CPE) i podlegają kontroli powyższych podmiotów.

Prawidłowe DATY mobilności są niezwykle istotne z uwagi na ewentualne kontrole, w tym kontrole w miejscu odbywania mobilności

Szczegóły i rodzaj wsparcia

! Data rozpoczęcia udziału w projekcie (Data podpisania umowy finansowej pomiędzy organizacją wysyłającą a uczestnikiem mobilności)

! Data zakończenia udziału w projekcie (Data ostatnich zajęć merytorycznych podczas mobilności)

! Status osoby na rynku pracy

! Doprecyzowanie statusu

Planowana data zakończenia edukacji

! Status uczestnika po zakończeniu mobilności

Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa

tak nie Nie dotyczy

Zakres wsparcia

Rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji

Rodzaj przyznanego wsparcia

program mobilności ponadnarodowej

! Doprecyzowanie rodzaju wsparcia

! Data rozpoczęcia udziału we wsparciu (Data pierwszych zajęć merytorycznych podczas mobilności)

Data zakończenia udziału we wsparciu

! Kraj docelowy mobilności

Zasady uzupełnienia formularza CST:

Formularz CST wypełniają Państwo dwukrotnie:

1. w ciągu **3 dni** od podpisania umowy z uczestnikiem;
2. w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia mobilności uczestnika (sprawozdanie dot. nabytych kompetencji potwierdzone raportem indywidualnym -> punkt „Status uczestnika po zakończeniu mobilności”).

Formularz CST

Formularz CST wypełniają Państwo dwukrotnie, pole: *Status uczestnika po zakończeniu mobilności*:

1. "w trakcie monitorowania"
2. "nabył / nie nabył kompetencji"



Szczegóły i rodzaj wsparcia

! Data rozpoczęcia udziału w projekcie (Data podpisania umowy finansowej pomiędzy organizacją wysyłającą a uczestnikiem mobilności)

! Data zakończenia udziału w projekcie (Data ostatnich zajęć merytorycznych podczas mobilności)

! Status osoby na rynku pracy

! Doprecyzowanie statusu Planowana data zakończenia edukacji

! Status uczestnika po zakończeniu mobilności Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa tak nie Nie dotyczy

Zakres wsparcia: Rozwój podstawowych umiejętności/kompetencji

Rodzaj przyznanego wsparcia: program mobilności ponadnarodowej

! Doprecyzowanie rodzaju wsparcia

! Data rozpoczęcia udziału we wsparciu (Data pierwszych zajęć merytorycznych podczas mobilności)

Data zakończenia udziału we wsparciu ! Kraj docelowy mobilności

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia tak nie odmowa podania informacji Nie dotyczy

Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań tak nie Nie dotyczy

Osoba z niepełnosprawnościami tak nie odmowa podania informacji Nie dotyczy

Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej tak nie odmowa podania informacji Nie dotyczy

Anuluj Gotowe

Raport indywidualny

Dotyczy każdego uczestnika projektu:

- **ucznia / uczennicy** (w przypadku realizacji mobilności grupowej);
- **kadry** (w przypadku realizacji mobilności kadry tj. obserwacja pracy / szkolenia i kursy / prowadzenie zajęć w zagranicznej placówce).

Wzór raportu indywidualnego stanowi załącznik IX i X do umowy finansowej.

Należy go wypełnić po zrealizowaniu mobilności przez uczestnika, a jego wyniki zamieścić w formularzu CST.

Raport należy wypełnić w ciągu **14 dni** od zakończenia mobilności przez uczestnika.

Raport indywidualny ucznia / uczennicy

Zawiera odpowiedzi na 5 pytań, weryfikujących nabycie / rozwój kompetencji w wyniku udziału w projekcie:

1. Czy dzięki udziałowi w projekcie poprawiłeś/-aś swoje umiejętności posługiwania się językiem obcym?
2. Czy udział w projekcie wpłynął na Twoje zainteresowanie lub podniesienie wiedzy w zakresie wykorzystania nowych technologii cyfrowych (np. korzystanie z komputera, Internetu, aplikacji, innych urządzeń ICT) w procesie uczenia się?
3. Czy dzięki udziałowi w projekcie zwiększyłeś/ -aś swoją wiedzę na temat historii, kultury, tradycji i obyczajów kraju w którym odbyłeś/-aś wyjazd zagraniczny?
4. Czy udział w projekcie wpłynął na zdobycie lub rozwój kompetencji społecznych i obywatelskich np. lepsze rozumienie zagadnień dotyczących demokracji, równości, sprawiedliwości, praw obywatelskich?
5. Czy udział w projekcie wpłynął na zdobycie umiejętności współpracy w środowisku międzynarodowym?

Raport indywidualny uczestnika z kadry pedagogicznej

Zawiera odpowiedzi na 5 pytań, weryfikujących nabycie / rozwój kompetencji w wyniku udziału w projekcie:

1. Czy dzięki udziałowi w projekcie nauczyłeś/aś się nowych metod, podejść lub technik nauczania, które mogą być wykorzystywane przy pracy z uczniem np. w zakresie technologii cyfrowych?
2. Czy dzięki udziałowi w projekcie poprawiłeś/aś swoje umiejętności posługiwania się językiem obcym?
3. Czy dzięki udziałowi w projekcie poprawiłeś/aś swoją wiedzę na temat przedmiotu, którego nauczasz lub obszaru zawodowego w którym pracujesz?
4. Czy udział w projekcie wpłynął na zdobycie lub rozwój kompetencji społecznych i obywatelskich np. lepsze rozumienie zagadnień dotyczących demokracji, równości, sprawiedliwości, praw obywatelskich?
5. Czy udział w projekcie wpłynął na zdobycie umiejętności współpracy w środowisku międzynarodowym?

Raport indywidualny

Odpowiedzi na powyższe pytania zgodnie z wzorem raportu, będącym załącznikiem do umowy finansowej należy udzielić w ramach poniższej kafeterii:

| | | | | |
|-----|------------|----------------|------------|-----|
| Nie | Raczej nie | Nie mam zdania | Raczej tak | Tak |
|-----|------------|----------------|------------|-----|

Osoba odpowiedzialna za opracowanie wyników raportów indywidualnych (koordynator projektu) podsumowuje raport stosując poniższą zasadę:

Jeżeli udzielona odpowiedź to "raczej tak" lub "tak" przy min. 3 pytaniach z 5 oznacza, że uczestnik nabył kompetencje.

Wynik raportu indywidualnego

| Uczestnik nabył kompetencje | Uczestnik nie nabył kompetencji |
|-----------------------------|---------------------------------|
| X | |

Wynik raportu powinien zostać przekazany do FRSE wyłącznie **w formie elektronicznej poprzez uzupełnienie formularza CST 2021** znajdującego się w systemie OnLine.frse **w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia mobilności uczestnika.**

Raportów indywidualnych poszczególnych uczestników nie przesyłają Państwo do FRSE.

Formularz CST - podsumowanie

1. Podpisanie umowy z uczestnikiem

2. Uzupelnienie danych w CST

3. Realizacja mobilności

TERMIN: W ciągu 3 dni od podpisania umowy z uczestnikiem

4. Raport indywidualny uczestnika

5. Uzupelnienie wyniku raportu indywidualnego w CST

TERMIN: W ciągu 14 dni od zakończenia mobilności

TERMIN: W ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia mobilności



**Dziękuję
za
uwagę!**



Fundusze Europejskie

Sesja Q&A



Zapraszamy do kontaktu!

Zespół merytoryczny projektu

„Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i kadry edukacji szkolnej”

e-mail: fersse@frse.org.pl

