

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA CST

w systemie Dokumentów OnLine FRSE zawierającego dane uczestników wyjeżdżających za granicę, w ramach projektu „Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego” realizowany ze środków FERS na zasadach programu Erasmus+ sektor Kształcenie i Szkolenia Zawodowe.

Ogólne wytyczne:

1. W formularzu należy wpisać dane wszystkich uczestników projektów mobilności (uczniów, absolwentów, kadre) finansowanych z projektu „Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego”, którzy przystąpili do udziału w projekcie (tj. podpisali umowę z instytucją wysyłającą).
2. W formularzu prosimy nie uwzględniać opiekunów tj. osób towarzyszących oraz osób wyjeżdżających na wizyty przygotowawcze.
3. Formularz należy złożyć tylko w wersji on-line w systemie dokumentów OnLine FRSE. Prosimy nie drukować dokumentu i nie przysyłać wersji drukowanej do FRSE.
4. Formularz CST należy wypełnić dwukrotnie, przed wyjazdem grupy i po jej powrocie.
5. Wszystkie pola zaznaczone na czerwono należy wypełnić przed wyjazdem uczestnika na mobilność zagraniczną. Pozostałe pola należy uzupełnić po powrocie uczestnika do kraju.
6. Prosimy nie tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego uczestnika mobilności.
7. Wszyscy uczestnicy danego projektu powinni być uwzględnieni w jednym formularzu. Po zatwierdzeniu jednej grupy uczestników projektu przez FRSE kolejnych uczestników należy do listy dopisać, w tym celu należy skontaktować się z opiekunem w FRSE aby odblokował formularz do dalszej edycji.
8. Nie należy danych uczestników zatwierdzonych przez FRSE modyfikować i usuwać. W przypadku podania błędnych/nieprawidłowych danych w formularzu CST2021 należy skontaktować się z opiekunem projektu w celu skorygowania błędów.

Aby wypełnić formularz CST należy:

1. Zalogować się do systemu dokumentów OnLine FRSE <http://online.frse.org.pl>
2. Kliknąć na link do swojej teczki projektu (FERS--> zakładka Projekty --> numer teczki projektu)
3. Z tabeli „Formularze/Niezatwierdzone dokumenty/Szkice” wybrać Formularz do CST2021 i kliknąć ikonę „Nowy dokument”.
4. Wypełnić Formularz CST2021.
5. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól z danymi uczestnika, należy kliknąć przycisk

„Gotowe”, który znajduje się na dole formularza.

6. Następnie, analogicznie należy podać dane pozostałych uczestników danej grupy, klikając przycisk „Dodaj”.
7. Po wpisaniu do formularza wszystkich uczestników oraz wszystkich danych, należy kliknąć przycisk „Wyślij dokument”¹.
8. Następnie potwierdzić klikając przycisk „Tak, wyślij dokument”.

Wyjaśnienia do poszczególnych pól:

SEKCJA "Dane projektu"

Dane w sekcji uzupełniane są automatycznie. Informacje pobierane są z Ankiety Beneficjenta.

SEKCJA „Dane uczestników”

RODZAJ UCZESTNIKA - należy zaznaczyć "indywidualny" w przypadku uczestników będących uczniem lub absolwentem. W przypadku kadry kształcenia i szkolenia zawodowego należy zaznaczyć "pracownik lub przedstawiciel instytucji/podmiotu".

PESEL – należy wpisać PESEL uczestnika. Jeżeli uczestnik nie posiada numeru PESEL należy zaznaczyć pole „Brak PESEL”.

PŁEĆ – należy wybrać z listy rozwijanej.

Po wpisaniu numeru PESEL automatycznie wypełni się pole "Wiek"

WYKSZTAŁCENIE - należy wybrać z listy rozwijanej najwyższy poziom wykształcenia, który posiada uczestnik w chwili przystąpienia do projektu.

SEKCJA „Dane kontaktowe uczestnika”

W sekcji należy wpisać adres kontaktowy uczestnika.

UWAGA! - należy podać adres kontaktowy, korespondencyjny, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do danego uczestnika projektu w przypadku wylosowania do udziału w badaniu ewaluacyjnym.

TELEFON KONTAKTOWY I ADRES E-MAIL – należy wpisać kontaktowy numer telefonu (ciąg cyfr, bez znaków „-” „+” „()”) i aktywny e-mail uczestnika (taki sam należy wskazać w umowie pomiędzy uczestnikiem mobilności a instytucją wysyłającą).

SEKCJA „Szczegóły i rodzaj wsparcia”

DATA ROZPOCZĘCIA UDZIAŁU W PROJEKCIE – należy wpisać datę podpisania umowy pomiędzy uczestnikiem a instytucją wysyłającą.

DATA ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU W PROJEKCIE – należy wpisać datę zakończenia mobilności (ostatni

¹ Zapisanie tekstu jako SZKIC umożliwia dalszą edycję. Po zamknięciu Systemu OnLine FRSE i ponownym zalogowaniu Formularz SL będzie miał formę szkicu i będzie możliwy do dalszej edycji. Kliknięcie opcji „Wyślij dokument” uniemożliwia dalszą edycję (w celu odblokowania należy skontaktować się z opiekunem projektu z ramienia FRSE).

dzień stażu/szkolenia).

DATA ROZPOCZĘCIA UDZIAŁU WE WSPARCIU – należy wpisać datę rozpoczęcia mobilności (pierwszy dzień stażu/szkolenia za granicą). Data ta musi być zgodna z datą wpisaną do umowy pomiędzy uczestnikiem mobilności a instytucją wysyłającą.

DATA ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU WE WSPARCIU – pole uzupełnia się automatycznie.

Data zakończenia udziału w projekcie i data zakończenia udziału we wsparciu są tożsame.

STATUS OSOBY NA RYNKU PRACY – odpowiedź należy wybrać z listy rozwijanej.

Osoba bierna zawodowa – opcja właściwa dla osoby uczącej się i absolwenta.

Osoba pracująca – opcja właściwa dla kadry kształcenia i szkolenia zawodowego.

DOPRECYZOWANIE STATUSU – odpowiedź należy wybrać z listy rozwijanej.

W przypadku konieczności wyboru opcji „*inny*” należy skontaktować się z opiekunem projektu z ramienia FRSE w celu potwierdzenia kwalifikowalności uczestnika w projekcie FERS.

PLANOWANA DATA ZAKOŃCZENIA EDUKACJI – odpowiedź należy wybrać z listy rozwijanej (dotyczy osoby uczącej się, absolwenta). W przypadku mobilności kadry pole uzupełnia się automatycznie.

DOPRECYZOWANIE RODZAJU WSPARCIA – odpowiedź należy wybrać z listy rozwijanej.

Dotyczy kadry: w przypadku konieczności wyboru opcji „*inny*” należy skontaktować się z opiekunem projektu z ramienia FRSE w celu potwierdzenia kwalifikowalności uczestnika w projekcie FERS.

ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU OSOBY W PROJEKCIE ZGODNIE Z ZAPLANOWANĄ PRZEZ NIĄ ŚCIEŻKĄ UCZESTNICTWA – należy wybrać TAK lub NIE – pole obowiązkowe; do uzupełnienia po powrocie uczestników.

KRAJ DOCELOWY MOBILNOŚCI – odpowiedź należy wybrać z listy rozwijanej.

STATUS UCZESTNIKA PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI – wprowadzając uczestników projektu do Formularza CST przed wyjazdem na mobilność należy wybrać „sytuacja w trakcie monitorowania” natomiast po powrocie uczestników z mobilności należy wybrać „osoba nabyła kompetencje” lub „osoba nie nabyła kompetencji” w zależności od wyniku raportu indywidualnego uczestnika”.

W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt z opiekunem projektu z ramienia FRSE.

<https://www.frse.org.pl/fers-vet-konkurs-2022> (zakładka KONTAKT)