Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego (VET-2)

Fundusze Europejskie

Projekt realizowany przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji na zasadach programu Erasmus+

www.frse.org.pl/fers-vet

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

frse Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie

Sprawozdawczość bieżąca

Zakres danych nt. uczestników przedsięwzięć oraz podmiotów objętych wsparciem

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
frse Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

System internetowy do obsługi przedsięwzięć

https://online.frse.org.pl/

- Ankieta Realizatora
- Formularz kontraktowy
- Umowa finansowa na realizację przedsięwzięcia
- Aneksy do umowy finansowej
- Formularz CST
- Sprawozdanie okresowe – dotyczy tylko wybranych instytucji niepublicznych
- Sprawozdanie końcowe

Formularz CST

- Realizatorzy są zobowiązani do podpisania umowy pomiędzy uczestnikiem mobilności a organizacją wysyłającą.
- W ciągu **3 dni** od podpisania umowy z uczestnikiem Realizator jest zobowiązany do przekazania poprzez system informatyczny danych uczestników przedsięwzięcia.
- Formularz CST jest dostępny w systemie online FRSE https://online.frse.org.pl/.

Zasady uzupełnienia formularza CST (1 z 2)

- Należy wpisać dane wszystkich uczestników mobilności (kadry oraz uczniów), którzy przystąpili do przedsięwzięcia, tj. podpisali umowę z instytucją wysyłającą.
- Nie należy uwzględniać danych opiekunów, tj. osób towarzyszących.
- Nie należy uwzględniać danych uczestników wizyty przygotowawczej.

Zasady uzupełnienia formularza CST (2 z 2)

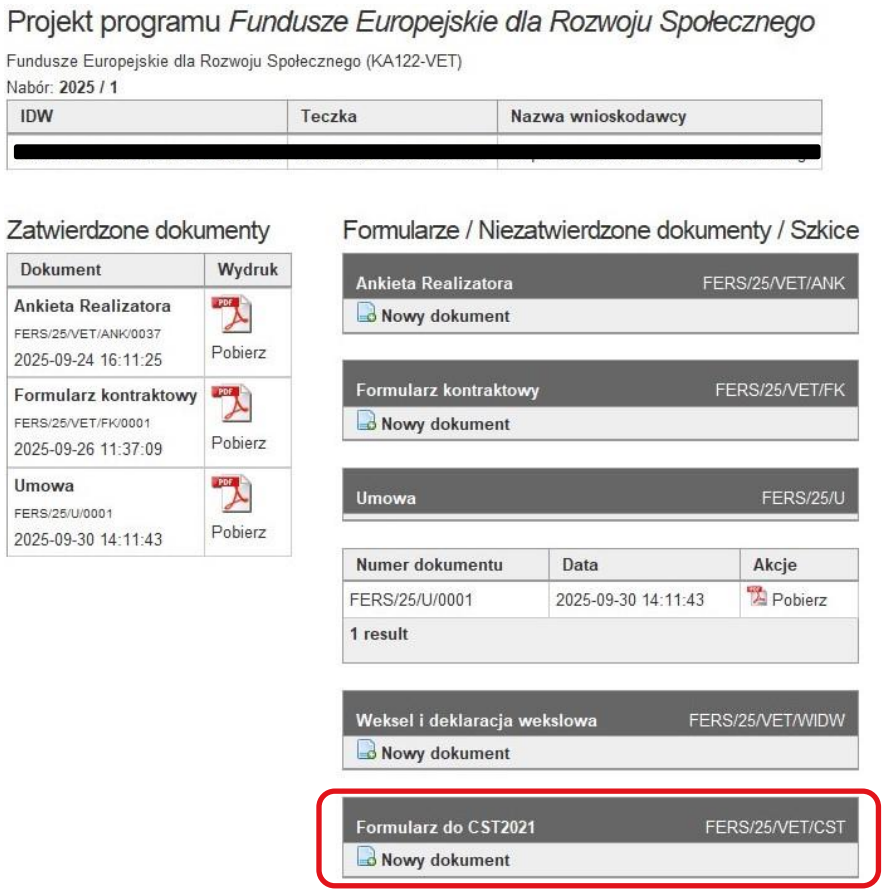
- Nie należy tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego uczestnika mobilności – dane wszystkich uczestników powinny zostać wpisane w jednym formularzu.
- Nie należy drukować i przesyłać do FRSE Formularza CST w wersji papierowej.
- W przypadku podania błędnych/nieprawidłowych danych lub konieczności uzupełnienia złożonego formularza CST należy skontaktować się z opiekunem przedsięwzięcia z ramienia FRSE.

Formularz CST – ścieżka dostępu

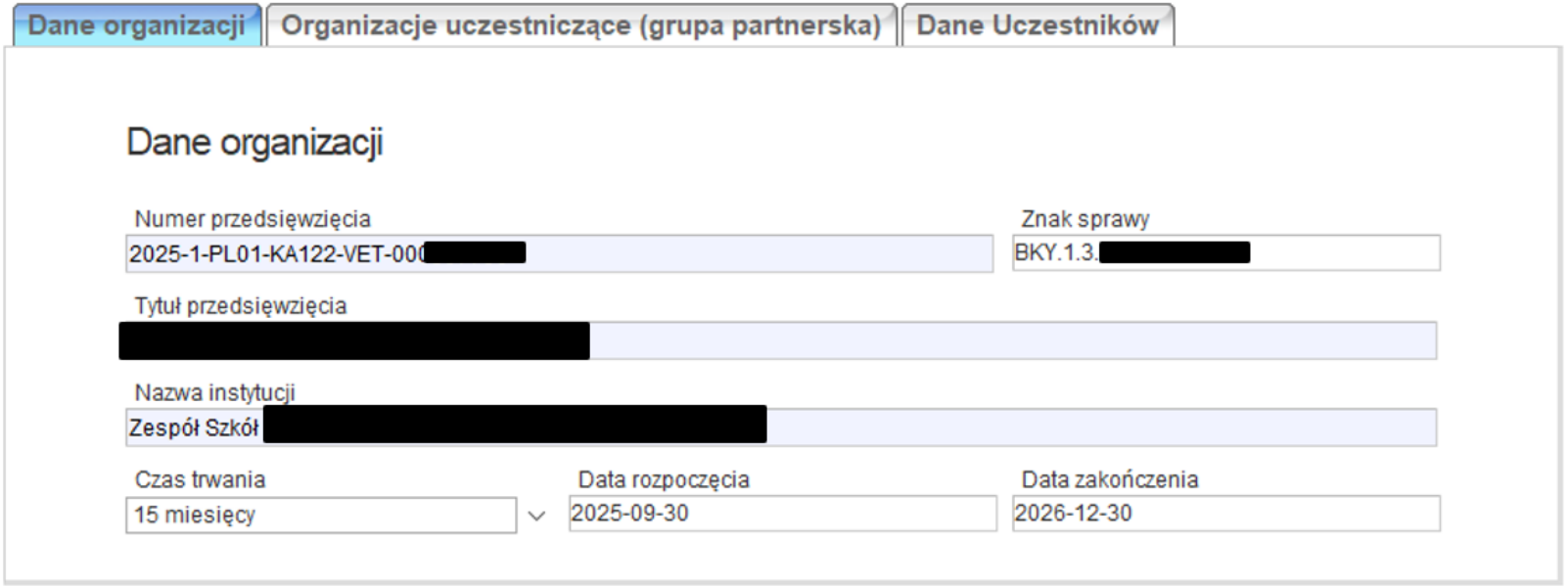
Projekty ⇨ Elektroniczna teczka projektu ⇨ Formularz CST ⇨ Nowy dokument

Formularz CST – kluczowe zasady

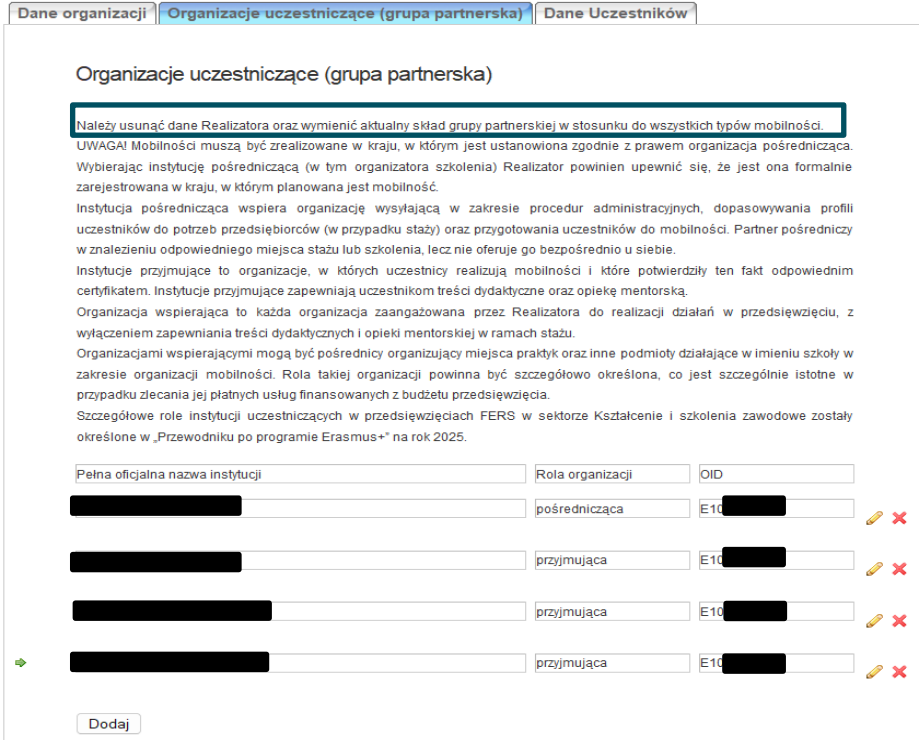
- Należy wybrać opcję „Nowy dokument”.
- Formularz powinien być wypełniany wyłącznie w wersji elektronicznej.
- Formularz należy wypełnić **2 razy**: przed wyjazdem i po powrocie z mobilności.



Formularz CST – dane wnioskodawcy



Formularz CST - Organizacje uczestniczące (grupa partnerska) (1 z 3)



Nowa zakładka **„Organizacje uczestniczące”** wprowadzona została w celu usprawnienia procesu tworzenia sprawozdania końcowego.

W tym miejscu należy wpisać wszystkie organizacje uczestniczące w realizacji przedsięwzięcia tj. organizacje:

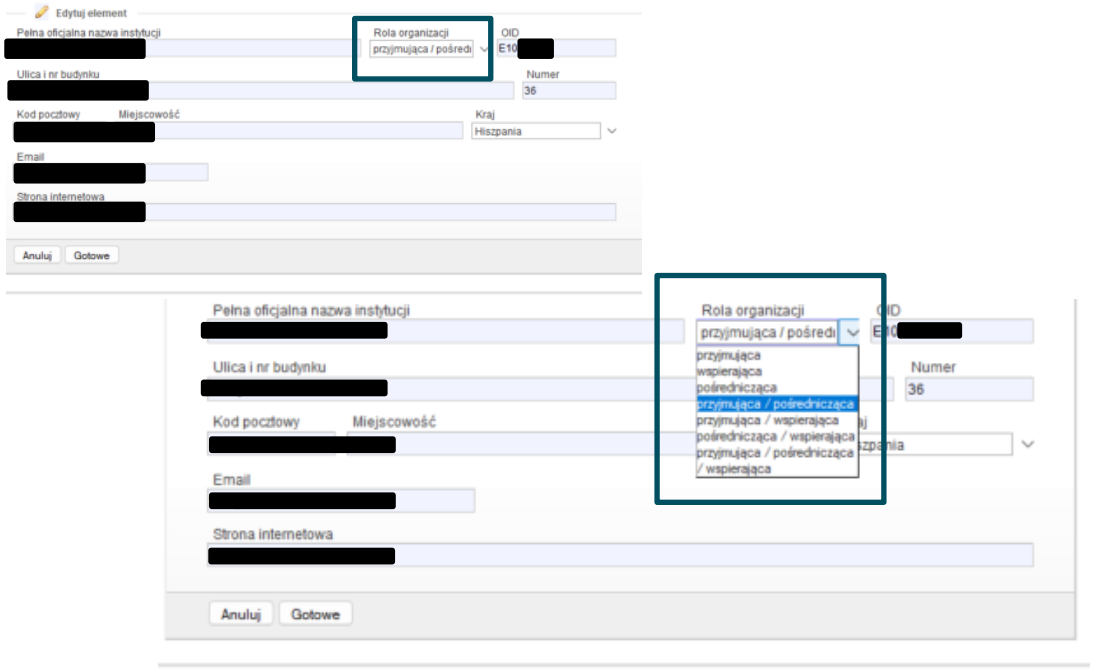
- przyjmujące,
- pośredniczące,
- wspierające.

Formularz CST - Organizacje uczestniczące (grupa partnerska) (2 z 3)

- Formularz CST zaciągnie do listy organizacji uczestniczących również Realizatora przedsięwzięcia.

- Z uwagi na brak możliwości wybrania roli „Realizator” należy usunąć pozycję z własną nazwą instytucji/organizacji poprzez kliknięcie znaku: ❌

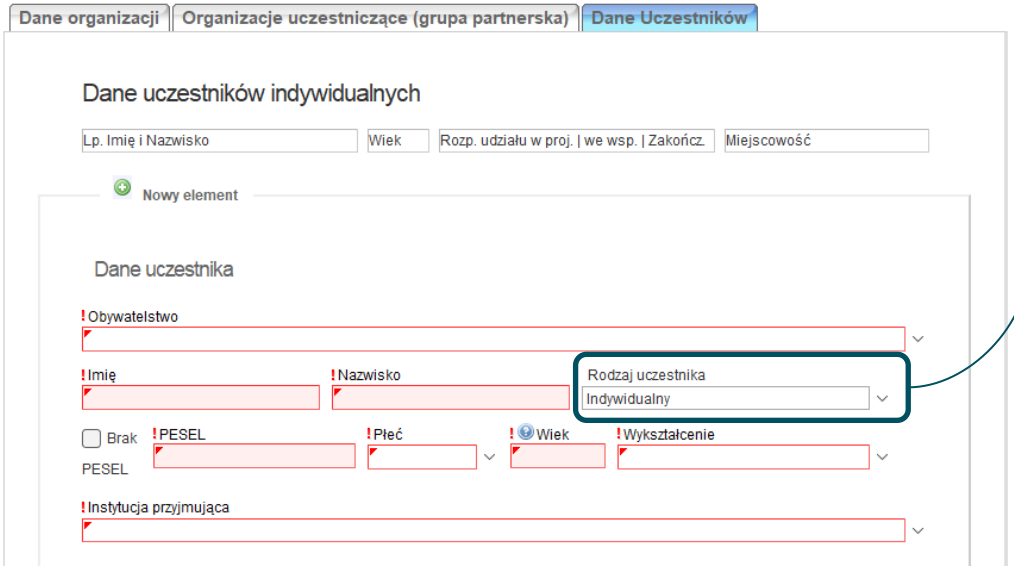
Formularz CST - Organizacje uczestniczące (grupa partnerska) (3 z 3)

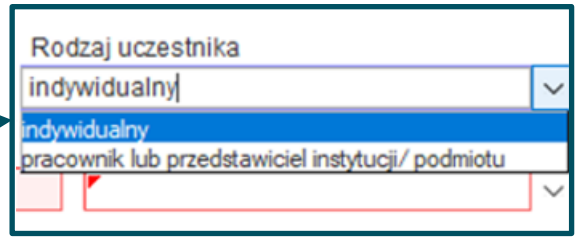


Szczególną uwagę należy poświęcić polu **„Rola organizacji”.**

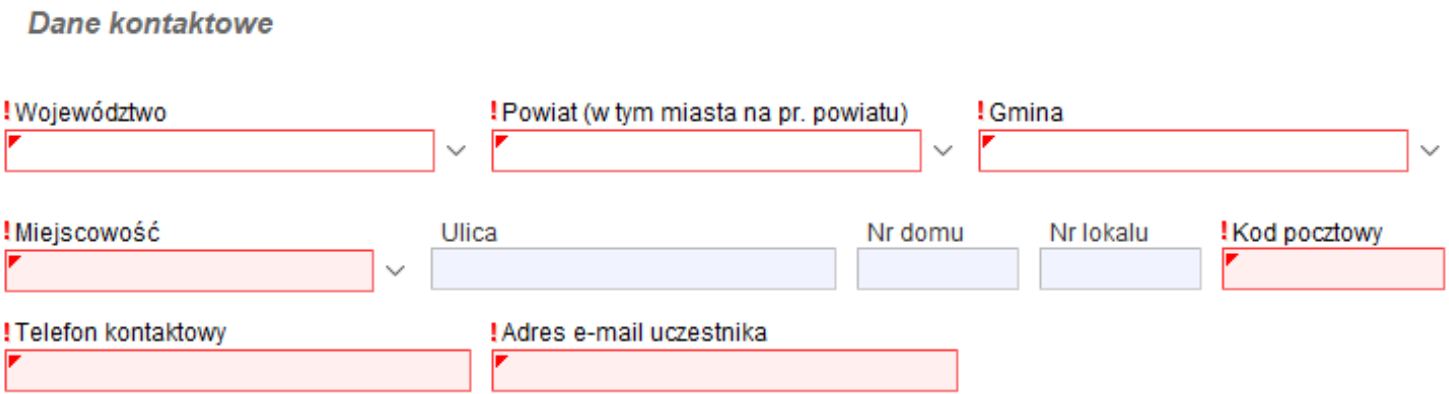
Organizacje uczestniczące w przedsięwzięciu mogą pełnić podwójne lub potrójne role. Dlatego z listy rozwijanej dostępnej w polu „Rola organizacji” należy wybrać ten wariant, który odpowiada spisanym przez Państwa porozumieniom czy umowom.

Formularz CST – dane uczestnika (osoba ucząca się, absolwent)

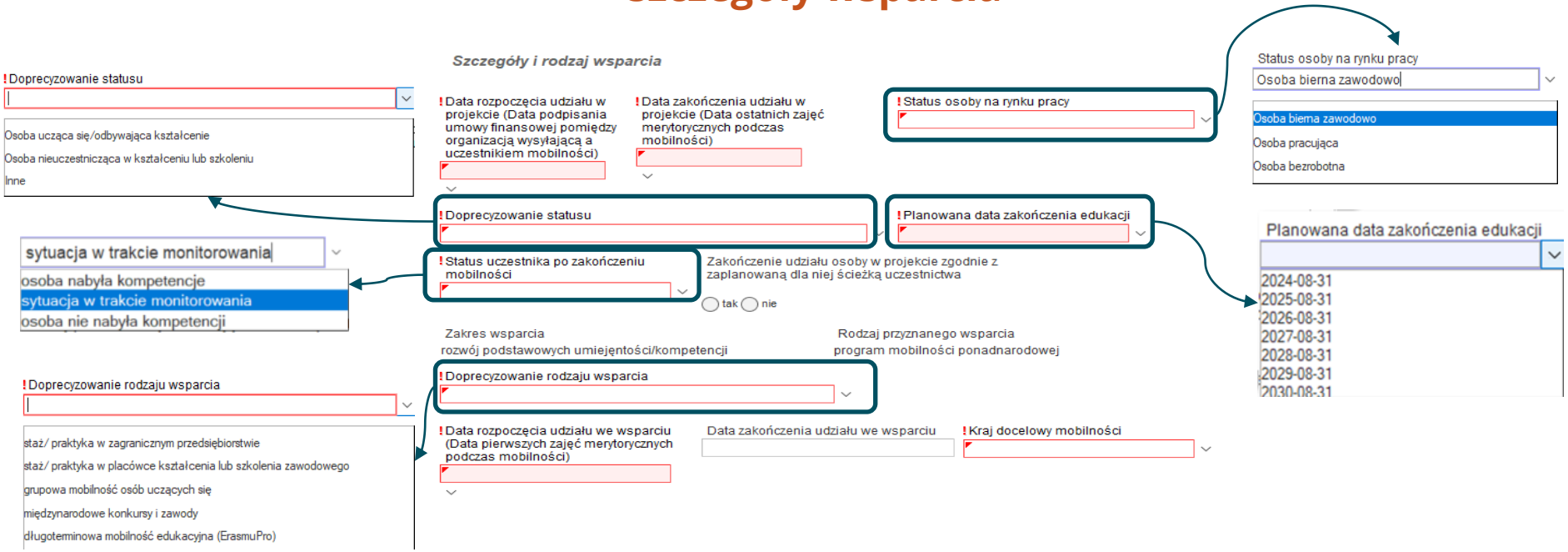




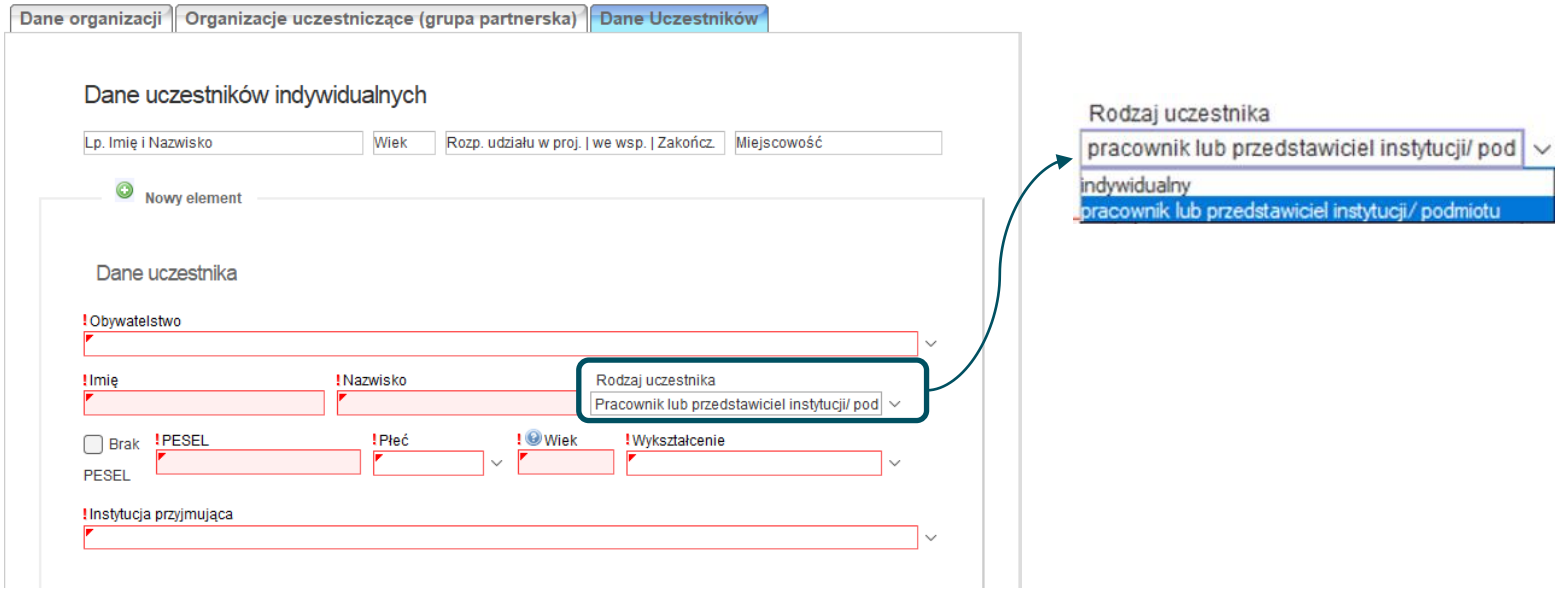
Formularz CST – dane kontaktowe (osoba ucząca się, absolwent)



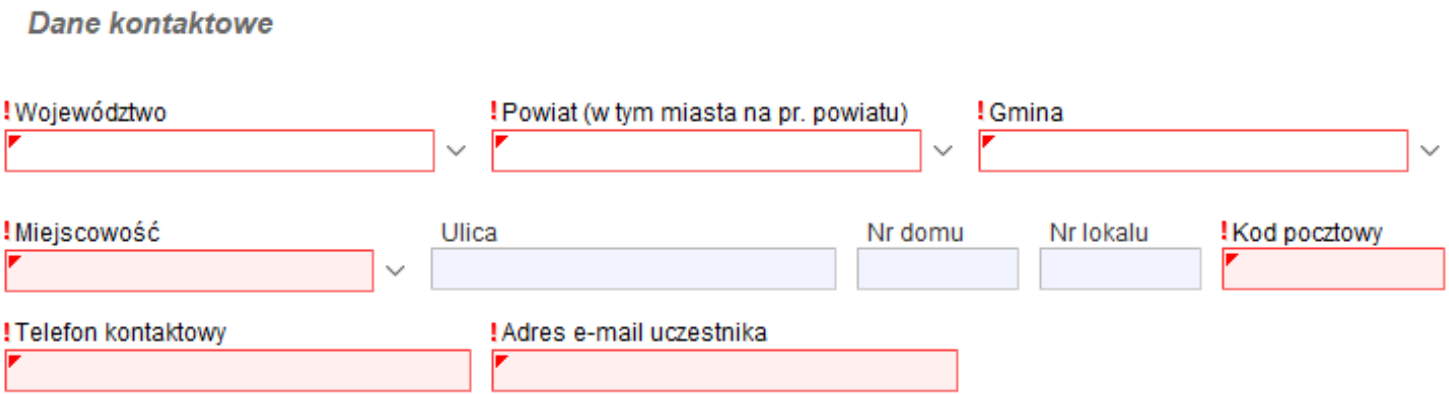
Formularz CST – dane uczestnika (osoba ucząca się, absolwent) – szczegóły wsparcia



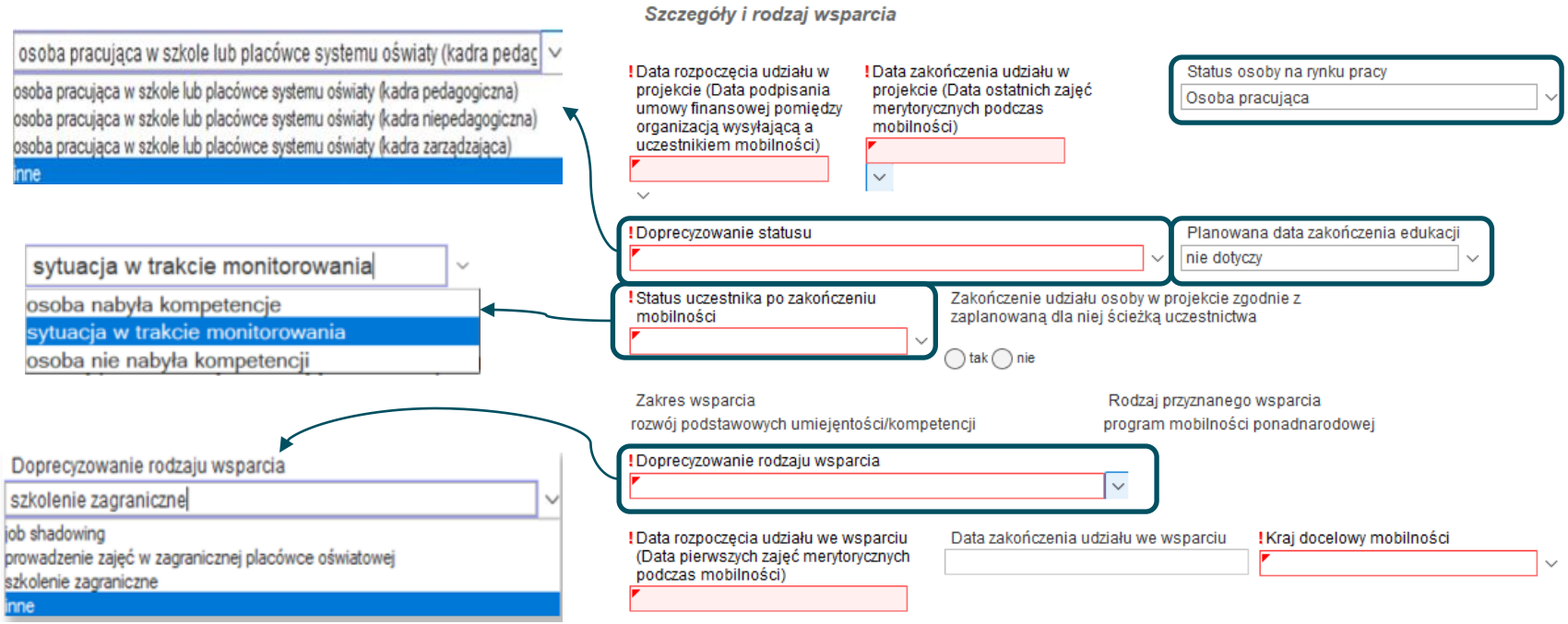
Formularz CST – dane uczestnika (kadra)



Formularz CST – dane kontaktowe (kadra)



Formularz CST – dane uczestnika (kadra) – szczegóły wsparcia



Formularz CST – dane uczestnika (kadra) – szczegóły wsparcia (kurs)

Doprecyzowanie rodzaju wsparcia
szkolenie zagraniczne

UWAGA!

**W tym samym kursie/szkoleniu mogą uczestniczyć max. 3 osoby z instytucji.

**W przypadku wybory kursu językowego w tytule należy dodać poziom kursu.

Tytuł szkolenia/kursu zagranicznego
AI and Automation in Technical Education

Czy realizowane szkolenie zagraniczne było kursem językowym? tak

Poziom kursu
B2 (wyższy średnio zaawansowany)

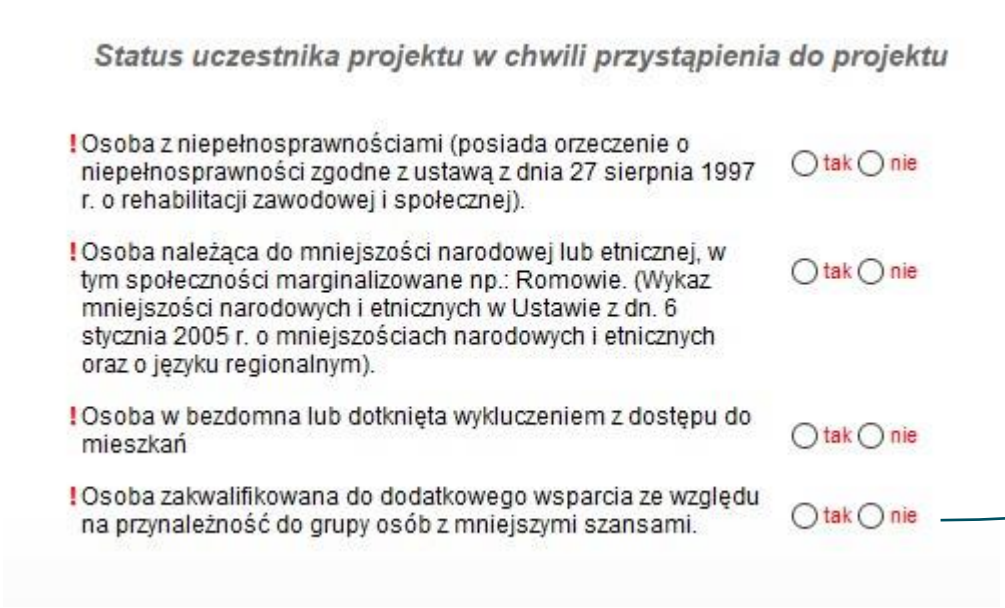
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu (Data pierwszych zajęć merytorycznych podczas mobilności)
2026-05-04

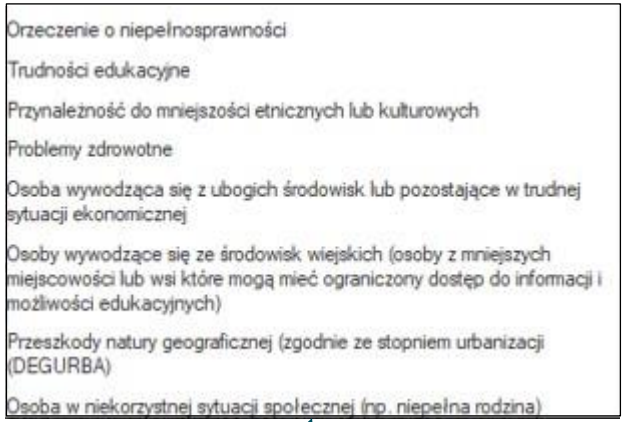
Data zakończenia udziału we wsparciu
2026-05-08

Kraj docelowy mobilności
Hiszpania

W przypadku realizacji kursu językowego należy sprecyzować jego poziom.

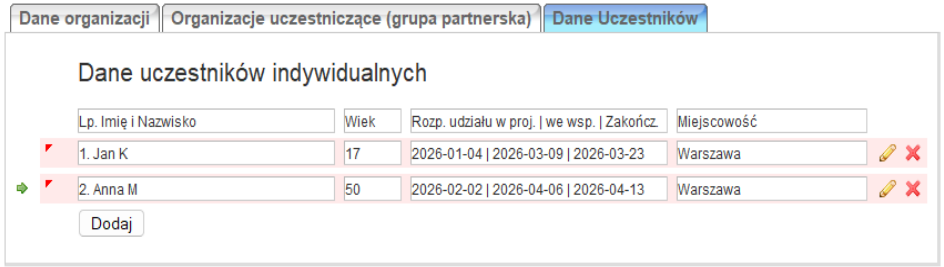
Formularz CST – status uczestnika projektu (osoba ucząca się, absolwent, kadra)





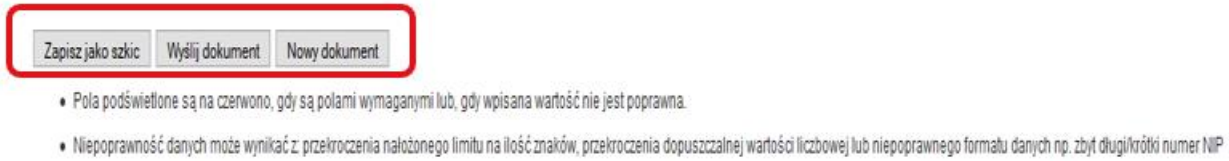
Formularz CST – dodawanie uczestników

- Do Formularza CST należy wprowadzić wszystkich uczestników, którzy przystąpili do przedsięwzięcia

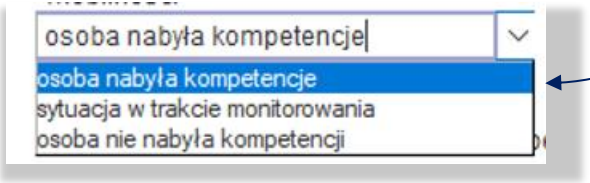


Formularz CST – złożenie dokumentu

- W celu przesłania dokumentu do FRSE należy kliknąć przycisk „Wyślij dokument”.
- O złożeniu formularza należy mailowo poinformować opiekuna przedsięwzięcia ze strony FRSE.



Formularz CST – po mobilności



Po powrocie należy wypełnić:

- Informację, czy działania zostały zakończone w terminie;
- Status uczestnika po zakończeniu mobilności.

Raport indywidualny osoby uczestniczącej

- Wzór dokumentu znajduje się w zakładce „Załączniki do umowy finansowej” na stronie www.frse.org.pl/fers-vet-konkurs-2026.
- Uczestnik przedsięwzięcia ma obowiązek wypełnienia raportu najpóźniej do 14 dnia po zakończeniu mobilności.
- Realizator bierze odpowiedzialność za terminowe wypełnienie raportu indywidualnego przez uczestnika.

Raport indywidualny osoby uczestniczącej – osoba ucząca się i absolwent

Kwestionariusz składa się z **13 pytań**. Należy zaznaczyć odpowiedź najbardziej odpowiadającą stanowi faktycznemu na pięciostopniowej skali.

Nie	Raczej nie	Nie mam zdania	Raczej tak	Tak

Uzyskanie odpowiedzi „raczej tak” lub „tak” na co najmniej **8 z 13 pytań** oznacza **nabycie kompetencji** przez uczestnika.

Uczestnik nabył kompetencje	Uczestnik nie nabył kompetencji
☑	☐

Raport indywidualny osoby uczestniczącej – kadra kształcenia i szkolenia zawodowego

Kwestionariusz składa się z **6 pytań**. Należy zaznaczyć odpowiedź najbardziej odpowiadającą stanowi faktycznemu na pięciostopniowej skali.

Nie	Raczej nie	Nie mam zdania	Raczej tak	Tak

Uzyskanie odpowiedzi „raczej tak” lub „tak” na co najmniej **4 z 6 pytań** oznacza **nabycie kompetencji** przez uczestnika.

Uczestnik nabył kompetencje	Uczestnik nie nabył kompetencji
☑	☐

Raport indywidualny osoby uczestniczącej - wynik

Uczestnik nabył kompetencje	Uczestnik nie nabył kompetencji
☑	☐

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

Teczka przedsięwzięcia po mobilności - lista kontrolna (1 z 2)

- Dokumenty rekrutacyjne – regulamin, formularz zgłoszeniowy, lista rankingowa, protokoły itp.
- Umowa finansowa pomiędzy organizacją wysyłającą a uczestnikiem mobilności – podpisana przed mobilnością
- Porozumienie o programie mobilności – podpisane przed mobilnością

Teczka przedsięwzięcia po mobilności - lista kontrolna (2 z 2)

- Aneksy do umów z uczestnikami mobilności – jeśli dotyczy
- Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych – podpisane przed mobilnością
- Certyfikat zawierający Efekty uczenia się osiągnięte w ramach mobilności – podpisany po mobilności
- Raport indywidualny osoby uczestniczącej– uzupełniony po mobilności

Istotne elementy rekrutacji (1 z 3)

Komisja Rekrutacyjna
Wyboru uczestniczek/uczestników dokonuje Komisja Rekrutacyjna, która sporządza i podpisuje protokół z wynikami rekrutacji.

Uwaga:
Skład Komisji Rekrutacyjnej oceniającej formularze zgłoszeniowe musi być inny niż skład Komisji Odwoławczej, rozpatrującej odwołania od wyników.

Istotne elementy rekrutacji (2 z 3)

Regulamin i kryteria oceny

Rekrutacja odbywa się na podstawie **regulaminu**, który zawiera przejrzyste kryteria oceny kandydatów oraz **procedurę odwoławczą**.

Jednym z kryteriów może być **frekwencja na zajęciach**. W przypadku udokumentowanych nieobecności (np. zdrowotnych lub losowych) zaleca się **indywidualne podejście do ich oceny.**

Istotne elementy rekrutacji (3 z 3)

Zgoda rodziców

Wymóg zgody rodziców na udział w mobilności zagranicznej dotyczy: uczennic/uczniów niepełnoletnich, uczennic/uczniów pełnoletnich ubezwłasnowolnionych.

W przypadku uczennic/uczniów pełnoletnich można zastosować zapis informacyjny, np.:
„Przyjęłam/Przyjąłem/Przyjęliśmy powyższą treść dokumentu do wiadomości” – wraz z podpisem rodzica/rodziców prowadzących z uczennicą/uczniem wspólne gospodarstwo domowe.

Obowiązujące dokumenty – porozumienie o programie mobilności

- Porozumienie o programie mobilności – dokument sporządzony przed każdym działaniem w ramach przedsięwzięcia w celu określenia oczekiwanych efektów uczenia się.
- Dokument podpisany przed rozpoczęciem mobilności.

Obowiązujące dokumenty – Certyfikat (1 z 2)

Fundusze Europejskie

Certyfikat

Imię i nazwisko

ur. dd/mm/rrrr

wziął/wzięła* udział w **krótkoterminowej mobilności edukacyjnej** zorganizowanej przez **[nazwa instytucji przyjmującej/pracodawcy, adres, kraj]** w dniach **dd/mm - dd/mm/rrrr** w ramach przedsięwzięcia [proszę wpisać numer umowy finansowej* FERS-VET-____-1-PL01-KA122-VET-_____] pod tytułem **[tytuł przedsięwzięcia].**

Niniejszym potwierdzamy, że program mobilności został w całości zrealizowany.

Wsparcie zrealizowano w ramach projektu **„Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego (VET-2)"** współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+, Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

INSTYTUCJA WYSYŁAJĄCA

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA

Podpis prawnego reprezentanta instytucji/pieczęć

Podpis prawnego reprezentanta instytucji/pieczęć

Podpis uczestnika

dd/mm/rrrr

*usunąć niewłaściwe

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską

Strona 1 z 2

Fundusze Europejskie

Efekty uczenia się osiągnięte w ramach mobilności

[Osiągnięte efekty uczenia się należy uzupełnić w zależności od indywidualnej specyfiki mobilności każdego uczestnika]

Efekt 1: [Nazwa]	
Przedmiot, umiejętność lub kompetencja:	*[Mogą to być przedmioty formalnie ujęte w programie nauczania lub konkretne umiejętności i kompetencje, w tym nabyte w drodze uczenia się nieformalnego i pozaformalnego (np. "kompetencje międzykulturowe").]*
Opis:	[Należy podać krótki i jasny opis osiągniętych efektów uczenia się w formie stwierdzeń opisujących czego uczestnik dowiedział się, zrozumiał i/lub nauczył się w trakcie mobilności.]
Efekt 2: [Nazwa]	
Przedmiot, umiejętność lub kompetencja:	
Opis:	
Efekt 3: [Nazwa]	
Przedmiot, umiejętność lub kompetencja:	
Opis:	
Efekt 4: [Nazwa]	
Przedmiot, umiejętność lub kompetencja:	
Opis:	
Efekt 5: [Nazwa]	
Przedmiot, umiejętność lub kompetencja:	
Opis:	

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską

Strona 2 z 2

Certyfikat powinien zawierać:

- dane instytucji – „instytucja przyjmująca" to organizacja, w której uczestnik zrealizował mobilność.
- podpis przedstawiciela instytucji przyjmującej.
- daty potwierdzające okres realizacji mobilności – daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności (bez podróży!)

Wzór certyfikatu znajduje się na stronie:

www.frse.org.pl/fers-vet-konkurs-2026

Obowiązujące dokumenty – Certyfikat (2 z 2)

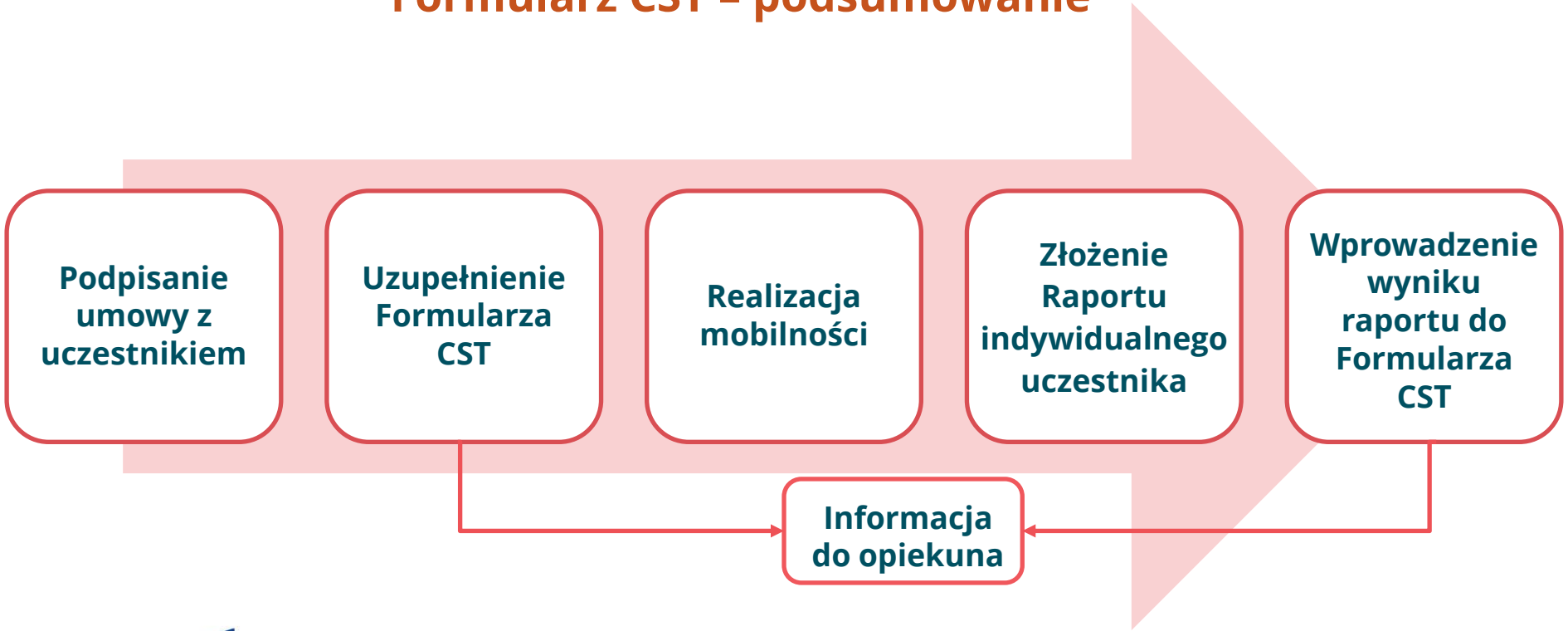
Certyfikat powinien zawierać:

- podstawowe dane uczestnika – imię i nazwisko, data urodzenia
- dane instytucji przyjmującej – organizacja, w której uczestnik zrealizował mobilność
- daty potwierdzające okres realizacji mobilności – daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności (bez podróży!)
- podstawowe dane przedsięwzięcia – numer, tytuł
- podpis przedstawiciela instytucji wysyłającej
- podpis przedstawiciela instytucji przyjmującej
- podpis uczestnika
- dokument podpisany najwcześniej ostatniego dnia działań

Obowiązujące dokumenty – Certyfikat: Efekty uczenia się osiągnięte w ramach mobilności

- Stanowią integralną część certyfikatu.
- Dokument potwierdza, że mobilność odbyła się zgodnie z planem.
- Informację o osiągniętych efektach uczenia się należy uzupełnić w zależności od indywidualnej specyfiki mobilności każdego uczestnika mobilności.

Formularz CST – podsumowanie



Najważniejsze zasady uzupełnienia formularza CST

- Należy wpisać dane wszystkich uczestników mobilności (kadry, uczniów), którzy przystąpili do przedsięwzięcia.
- Nie należy uwzględniać danych opiekunów i uczestników wizyty przygotowawczej.
- Nie należy tworzyć oddzielnych dokumentów dla każdego uczestnika mobilności – dane wszystkich uczestników w jednym formularzu.
- Nie należy drukować i przesyłać do FRSE Formularza CST w wersji papierowej.
- W przypadku podania błędnych/nieprawidłowych danych lub konieczności uzupełnienia złożonego formularza CST należy skontaktować się z opiekunem projektu z ramienia FRSE.

Dziękuję za uwagę!

Zapraszamy do kontaktu!
www.frse.org.pl/fers-vet-konkurs-2026
zakładka *Kontakt*