

**Instrukcje do II raportu postępu
z realizacji działań typu „Mobilność studentów i pracowników szkół wyższych”
Umowa KA103 z 2014 r.**

Termin złożenia raportu upływa 15 kwietnia 2015 r.

Formularz raportu postępu składa się z następujących zakładek:

- ✓ **E+ Dane podlegające rozliczeniu:** prezentuje dane zapisane w umowie finansowej. Są one w formacie „tylko do odczytu”;
- ✓ **Rozliczenie szczegółowe E+:** tu należy wpisać dane dotyczące całego okresu obowiązywania umowy finansowej, tzn. działania zrealizowane, w trakcie realizacji i planowane: wszystkie w zaokrągleniu do liczby całkowitej.

Suma w kategorii SM oraz suma w kategorii ST („łączna liczba wyjazdów”, „łączny czas trwania” i „łączna kwota”) nie może być większa niż zapisana w umowie finansowej/ostatnim aneksie.

Np.: jeśli umowa finansowa przewiduje 5 wyjazdów SMS na 25 miesięcy i 51.000 € oraz 5 wyjazdów SMP na 30 miesięcy i 8.000 €, to formularz w części SM nie pozwoli wpisać więcej niż 10 wyjazdów, ani więcej niż 55 miesięcy, ani kwoty większej niż 58.000 €. Jeśli uczelnia (z)realizowała/ planuje w całym roku 12 wyjazdów SM na 65 miesięcy, to dodatkowe 2 wyjazdy i dodatkowe 10 miesięcy należy wykazać w zakładce „Dodatkowe fundusze/zwiększenia”, przy czym wnioskowana kwota dodatkowa może wynosić 0 €.

Dodatkowo, formularz umożliwia wykazanie przesunięć między kategoriami budżetowymi: do 50% z OS do SM i/lub ST, do 100% między SMS a SMP, do 100% z ST do SM.

- ✓ **Płatność zaliczkowa E+:** jeśli wysokość wykorzystanych płatności zaliczkowych wynosi co najmniej 70%, należy zaznaczyć odpowiedź „tak” oraz wpisać wysokość wnioskowanej raty.

Jeśli uczelnia nie otrzymała dotychczas żadnej płatności zaliczkowej, do rubryki z wysokością zaliczki przekazanej z NA prosimy wpisać „1” i wpisać komentarz w „Uwagach”.

Do rubryki „Uwagi” można wpisać również inne, istotne w Państwa ocenie, informacje dotyczące raportu postępu.

- ✓ **Dodatkowe fundusze/zwiększenia E+:** pola do wypełnienia wyświetlają się po wybraniu odpowiedzi „Tak” (Niniejszym wnioskiem o dodatkowe fundusze i/lub wykazuję realizację działań w większej skali niż zapisano w umowie finansowej).

Sekcja podzielona jest na dwie części:

- a) wyjazdy niepełnosprawnych stypendystów – należy wpisać jedynie te wyjazdy, na które uczelnia potrzebuje dodatkowych funduszy w ramach umowy E+ (w zasadzie jedynie wyjazdy pracowników), w oparciu o pozytywnie rozpatrzone wnioski stypendystów (nie należy tu uwzględniać wniosków stypendystów PO WER). Jeśli fundusze przyznane umową finansową („E+ Dane podlegające rozliczeniu”) są wystarczające na pokrycie kosztów wynikających z rozpatrzonych wniosków niepełnosprawnych stypendystów lub jeśli uczelnia nie rozpatrzyła jeszcze żadnych takich wniosków, proszę wpisać „0”.
- b) dodatkowe wyjazdy i/lub dłuższe pobyty – ta część służy wykazaniu (planowanej) realizacji działań w większej skali niż zapisano w umowie finansowej („Część E+ Dane podlegające rozliczeniu”). Jeśli uczelnia realizuje więcej wyjazdów i/lub dłuższe pobyty niż zapisano w umowie finansowej lecz nie potrzebuje dodatkowych funduszy, to w rubryce „wnioskowana kwota EUR” proszę wpisać „0”.

- ✓ **Licencje OLS:** informacje o wykorzystaniu/ zapotrzebowaniu/ rezygnacji z niewykorzystanych licencji na testy biegłości językowej oraz kursy językowe on-line.

Uczelnie, dla których raport postępu jest **wnioskiem o płatność, a umowa finansowa Erasmus+ z NA została zabezpieczona** wekslem in blanco, wekslem in blanco z poręczeniem lub schemat płatności jest inny niż 60+20+20% albo 80+20%, dodatkowo przesyłają do NA [imienny wykaz wg wzoru do pobrania ze strony Erasmus+](#).

Wydrukowany i podpisany raport należy przysłać do NA w **jednym egzemplarzu**. Decyduje data stempla pocztowego.