

Erasmus+

Unijny program
w dziedzinie kształcenia,
szkoleń, młodzieży i sportu
2014-2020

INSTRUKCJA SKŁADANIA RAPORTU KOŃCOWEGO

Erasmus+ Szkolnictwo wyższe

**Akcja 2 (KA2)
Partnerstwa strategiczne**
Wersja z 4.10.2017 r.

Spis treści

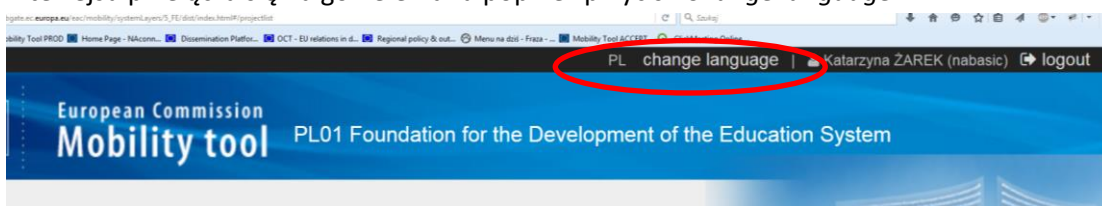
FORMULARZ RAPORTU	3
1. Informacje o projekcie	3
2. Streszczenie projektu	4
2.1. Zestawienie uczestniczących organizacji (partnerów projektu)	4
2.1.1. Partnerzy stowarzyszeni.....	4
3. Opis projektu.....	4
4. Zarządzanie projektem.....	4
5. Wdrażanie	4
5.1. Zaangażowanie (udział) uczestników z mniejszymi szansami.....	5
5.2. Międzynarodowe spotkania projektowe	5
5.3. Rezultaty pracy intelektualnej.....	5
5.4. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej.....	6
5.5. Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami	6
5.5.1. Opis uczestników (charakterystyka uczestników mobilności)	6
6. Kontynuacja (projektu).....	7
6.1. Wpływ (projektu)	7
6.2. Upowszechnianie i wykorzystanie rezultatów projektu	7
6.3. Trwałość rezultatów projektu	7
7. Budżet (projektu)	7
ZAŁĄCZNIKI	7
SKŁADANIE RAPORTU	8

UWAGA:

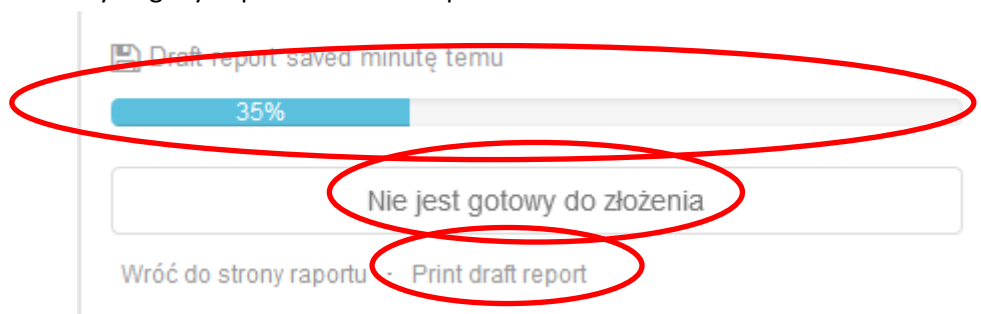
RAPORT KOŃCOWY SKŁADANY JEST WYŁĄCZNIE POPRZEZ SYSTEM MOBILITY TOOL+ PRZED ZŁOŻENIEM RAPORTU NALEŻY PAMIĘTAĆ O ZAPISANIU WSZYSTKICH REZULTATÓW PRACY INTELEKTUALNEJ NA PLATFORMIE REZULTATÓW PROJEKTÓW ERASMUS+

Podczas wypełniania i składania raportu **musi być zapewniona stała łączność internetowa urządzenia (np. komputera), na którym wypełniany jest raport.**

- Raport należy złożyć w języku polskim lub angielskim w ciągu 60 dni od daty zakończenia projektu.
- System Mobility Tool+ jest dostępny w różnych wersjach językowych, w tym polskiej i angielskiej. Język interfejsu przełącza się na górze ekranu poprzez przycisk *Change language*:



- Podczas wypełniania raportu system automatycznie zapisuje zmiany co kilka minut. Brak jest przycisku „Save/Zapisz”. Użytkownik może zapisać dane, klikając przycisk *Wróć do strony raportu*. Wówczas system automatycznie zapisze wprowadzone zmiany.
- We wszystkie pola opisowe w raporcie można wpisać tekst o długości maks. 5000 znaków (około 2 strony A4).
- Raport mogą wypełniać jedynie użytkownicy z uprawnieniami do edycji. Dostęp do edycji danych w systemie MT+ ustawia się w zakładce *Dane kontaktowe*.
- Każde otwarcie raportu i wprowadzenie zmian jest odnotowywane przez system i widoczne w głównym oknie po wejściu do zakładki *Raporty*.
- Przycisk służący do składania raportu końcowego nie jest aktywny dopóki nie wypełni się wszystkich wymaganych pól formularza raportu.



- W trakcie wypełniania raportu w każdej chwili można go wydrukować.
- Wypełniając raport, należy podać wyczerpujące informacje – prosimy pamiętać, że eksperci oceniający raport będą formułowali swoje opinie tylko w oparciu o jego treść i załączone rezultaty.

FORMULARZ RAPORTU

1. Informacje o projekcie

Dane do tej części raportu zaciągają się automatycznie z poszczególnych sekcji systemu Mobility Tool+.

2. Streszczenie projektu

Podczas przygotowywania streszczenia projektu prosimy pamiętać, że po akceptacji raportu końcowego przeniesie się ono automatycznie na *Platformę rezultatów projektów Erasmus+*. Dlatego przygotowany tekst powinien zawierać kluczowe informacje o projekcie opisane w jasny i zwięzły sposób. Streszczenie projektu stanowi jego „wizytówkę” i może mieć istotny wpływ na skuteczność upowszechniania rezultatów wypracowanych w projekcie.

2.1. Zestawienie uczestniczących organizacji (partnerów projektu)

Dane do tej części raportu zaciągają się automatycznie z poszczególnych sekcji systemu Mobility Tool+.

2.1.1. Partnerzy stowarzyszeni

W przypadku projektów, w których planowany był udział partnerów stowarzyszonych, należy podać szczegółowe informacje o roli tych partnerów w realizacji projektu oraz o korzyściach, jakie odniosło konsorcjum oraz poszczególni partnerzy stowarzyszeni.

3. Opis projektu

Wypełniając tę część raportu, należy odnieść się do zapisów we wniosku o dofinansowanie. Odstępstwa od pierwotnie zakładanych we wniosku celów i działań powinny zostać w raporcie wyczerpująco uzasadnione.

Zarówno priorytety, jak i tematy, których dotyczył projekt i które należy wskazać w raporcie są dostępne w formie listy rozwijalnej.

Narzędzie MT+ pozwala na wybranie maks. 2 priorytetów i 3 tematów.

4. Zarządzanie projektem

Wypełniając tę część raportu, należy odnieść się do zapisów we wniosku o dofinansowanie. Odstępstwa od pierwotnie zakładanych we wniosku celów i działań powinny zostać w raporcie wyczerpująco uzasadnione.

5. Wdrażanie

Wypełniając tę część raportu, należy odnieść się do zapisów we wniosku o dofinansowanie. Odstępstwa od pierwotnie zakładanych we wniosku celów i działań powinny zostać w raporcie wyczerpująco uzasadnione.

Zarówno przy rezultatach pracy intelektualnej jak i wydarzeniach upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej należy zawsze zaznaczyć organizację wiodącą w odpowiednich zakładkach systemu MT+ (zakładki: *Rezultaty pracy intelektualnej*, *Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej*), aby system pozwolił na złożenie raportu.

5.1. Zaangażowanie (udział) uczestników z mniejszymi szansami

5.1. Zaangażowanie (udział) uczestników z mniejszymi szansami

Czy w projekcie uczestniczą osoby znajdujące się w sytuacjach utrudniających ich udział w działaniach projektowych?

Tak Nie

Opcję *Tak* należy wybrać, jeśli w projekcie brały udział osoby znajdujące się w następujących sytuacjach utrudniających ich udział w działaniach projektowych:

Różnice kulturowe

Niepełnosprawność

Przeszkody ekonomiczne

Trudności w uczeniu się

Przeszkody geograficzne

Problemy zdrowotne

Przeszkody społeczne

5.2. Międzynarodowe spotkania projektowe

W tej części należy opisać zrealizowane spotkania projektowe. Opis tej części raportu powinien być spójny z częścią budżetową w kategorii *Międzynarodowe spotkania projektowe*.

5.3. Rezultaty pracy intelektualnej

Dane do tabel opisujących rezultaty zaciągają się automatycznie z zakładki *Rezultaty pracy intelektualnej* w systemie Mobility Tool+. Nie ma możliwości edycji tych danych w formularzu raportu. Aby w raporcie znalazły się właściwe, aktualne dane o rezultatach, należy przejść do zakładki *Rezultaty pracy intelektualnej* i tam uaktualnić informacje. Po zapisaniu zostaną one automatycznie przeniesione do treści raportu.

W zakładce *Rezultaty pracy intelektualnej* na koncie projektu w systemie MT+ konieczne jest wskazanie organizacji wiodącej dla danego rezultatu. Brak tej informacji spowoduje, że w formularzu raportu końcowego system MT+ upomni się o nią:

Pole wymagane	
Numer rezultatu	O1
Tytuł rezultatu	Tytuł
Opis rezultatu pracy intelektualnej	Report
Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)	31/12/2015
Data końcowa (dd-mm-rrrr)	30/12/2017
Dostępne języki	angielski
Dostępne media/środki przekazu	Plik tekstowy, Publikacje
Organizacja wiodąca	Prosimy wybrać organizację wiodącą

System nie umożliwia podania więcej niż trzech wersji językowych dla jednego rezultatu. Jeśli przygotowali Państwo rezultat w większej liczbie języków prosimy o podanie tej informacji w opisie projektu.

UWAGA! W opisie rezultatu prosimy o podanie bezpośrednich linków do rezultatów pracy intelektualnej dostępnych np. na stronie projektu.

Jeśli termin zakończenia projektu już minął, powinni Państwo otrzymać automatyczną wiadomość mailową z informacją, że mogą Państwo zapisać i złożyć wypracowane rezultaty pracy intelektualnej na *Platformie rezultatów projektów Erasmus+*. Szczegółowe instrukcje na temat obsługi Platformy znajdują Państwo na stronie Platformy po zalogowaniu się do panelu beneficjenta.

[E+PRP Guidelines for beneficiaries](#)

[Erasmus + Dissemination Platform](#)

[Frequently Asked Questions](#)

[Helpdesk Information](#)

[Relevant results for Erasmus+ projects](#)

UWAGA! Prosimy pamiętać o zamieszczeniu wszystkich rezultatów na **Platformie rezultatów projektów Erasmus+**: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> **przed** złożeniem raportu w systemie MT+!

5.4. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

Do tej części raportu zaciągają się informacje wprowadzone w zakładce *Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej* w systemie MT+.

Pola w tabelach poświęconych wydarzeniom upowszechniającym w raporcie końcowym są nieedytowalne. Wszelkich zmian w opisie poszczególnych wydarzeń należy dokonywać w zakładce *Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej* bezpośrednio na koncie projektu w narzędziu Mobility Tool+.

Podobnie jak w przypadku rezultatów pracy intelektualnej, również w opisie wydarzenia upowszechniającego konieczne jest wskazanie organizacji wiodącej.

5.5. Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami

Dane do tabel opisujących działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami zaciągają się automatycznie z zakładki *Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami* w systemie Mobility Tool+. Nie ma możliwości edycji tych danych w formularzu raportu końcowego. Jeśli chcą Państwo dokonać zmian np. w opisie działań należy przejść do zakładki *Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami* w Mobility Tool+ i tam wprowadzić aktualne informacje. Po ich zapisaniu zostaną one automatycznie przeniesione do treści raportu.

5.5.1. Opis uczestników (charakterystyka uczestników mobilności)

Na to pytanie muszą odpowiedzieć wszyscy beneficjenci, którzy realizowali działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami.

6. Kontynuacja (projektu)

6.1. Wpływ (projektu)

Należy opisać wpływ projektu na uczestników, organizacje uczestniczące, grupy docelowe i innych zainteresowanych spoza organizacji uczestniczących. Beneficjenci są także proszeni o przedstawienie wpływu na szczeblu lokalnym, regionalnym, europejskim i/lub międzynarodowym, a także o opisanie, jak projekt przyczynił się do osiągnięcia wskazanych priorytetów.

6.2. Upowszechnianie i wykorzystanie rezultatów projektu

W tym punkcie należy opisać m.in. następujące kwestie: grupy docelowe działań mających na celu upowszechnianie rezultatów, rodzaj działań upowszechniających przeprowadzonych w ramach partnerstwa oraz wykorzystane w tym celu kanały, otwarty dostęp i ewentualne jego ograniczenia, zapewnienie dostępności i możliwości szerokiego wykorzystania rezultatów.

6.3. Trwałość rezultatów projektu

W tym punkcie należy między innymi wykazać, jak rezultaty projektu zostały wdrożone lub zaadaptowane w uczestniczących organizacjach; w przypadku nowych lub modernizowanych przedmiotów, modułów lub innych komponentów edukacyjnych oraz programów nauczania, istotne jest wykazanie, jak zostały one wprowadzone do regularnej oferty dydaktycznej na uczelniach/w instytucjach edukacyjnych.

7. Budżet (projektu)

Do tej części raportu automatycznie wciągają się dane z zakładki poświęconych poszczególnym kategoriom budżetowym w systemie MT+. Dane te nie są edytowalne w zakładce *Raport*. Jedynym edytowalnym polem jest pole komentarzy (w punkcie 7.1.1.), do którego należy wpisać wszelkie uwagi związane z wykorzystaniem budżetu.

Jeżeli budżet zawiera koszty nadzwyczajne, to w zakładce z podsumowaniem budżetu należy zamieścić komentarz w odniesieniu do wszystkich kosztów nadzwyczajnych tj. informację nt. kwalifikowalności podatku VAT, zasad amortyzacji, wartość zastosowanego kursu do przeliczenia wydatków w innej walucie na EUR.

ZAŁĄCZNIKI

Do raportu można załączyć maksymalnie 10 załączników o ciężarze maks. 10 MB.

Lista obowiązkowych załączników:

1. Oświadczenie prawnego przedstawiciela instytucji koordynującej. Oświadczenie należy pobrać z systemu MT+ z sekcji *Raport* w dziale *Załączniki*, a następnie podpisane załączyć do raportu **przed** jego złożeniem.
UWAGA! FRSE **nie** wymaga podawania nr PESEL prawnego przedstawiciela.
2. Faktury/rachunki poświadczające wydatki w ramach kategorii *koszty nadzwyczajne* (jeśli dotyczy). W przypadku płatności przelewem w kategorii *koszty nadzwyczajne* należy załączyć również dowody przekazania płatności.
3. Szczegółowy program wydarzeń upowszechniających wraz ze wszelkimi wykorzystanymi lub rozpowszechnianymi w trakcie wydarzenia dokumentami (jeśli dotyczy).

Przed złożeniem raportu należy upewnić się, że wszystkie punkty z lisy kontrolnej zostały przez Państwa spełnione:

Uwaga: Prosimy pamiętać, że wszystkie dokumenty wymienione w sekcji 'Lista kontrolna' muszą być dołączone w tym miejscu przed złożeniem formularza online.

Przed złożeniem raportu do Narodowej Agencji, prosimy sprawdzić, czy:

- Wszystkie niezbędne informacje dotyczące projektu zostały wpisane do systemu Mobility Tool+;
- formularz raportu został wypełniony w jednym z oficjalnych języków krajów programu Erasmus+;
- zostały załączone wszystkie stosowne dokumenty;
- oświadczenie podpisane przez prawnego przedstawiciela organizacji beneficjenta;
- niezbędne dodatkowe dokumenty, określone w umowie finansowej.
- kopia wypełnionego wniosku została przez wnioskodawcę zachowana w wersji elektronicznej lub została wydrukowana
- na Platformę rezultatów projektów Erasmus+ <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> zostały wgrane właściwe rezultaty.

SKŁADANIE RAPORTU

Raport można złożyć po uzupełnieniu wszystkich obowiązkowych pól raportu w systemie MT+, załadowaniu wymaganych załączników i wgraniu na Platformę rezultatów projektów Erasmus+ rezultatów pracy intelektualnej wytworzonych w projekcie.

UWAGA! Po kliknięciu na przycisk *Złóż raport/Submit your report* nie można już wprowadzać zmian do treści raportu ani do danych budżetowych.