

# 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 13.12.2017 r.

## Spis treści

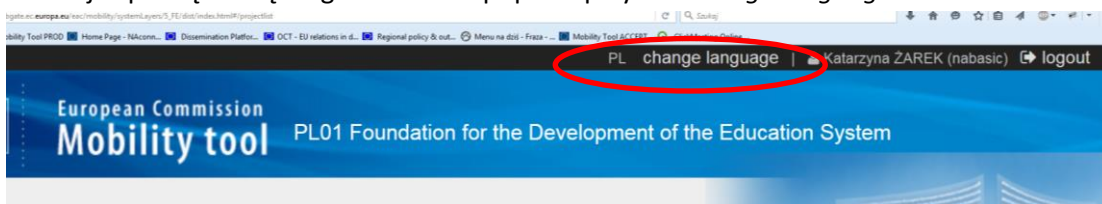
FORMULARZ RAPORTU .....	3
1. Informacje o projekcie .....	3
2. Streszczenie projektu .....	4
2.1. Zestawienie uczestniczących organizacji (partnerów projektu) .....	4
2.1.1. Partnerzy stowarzyszeni.....	4
3. Opis projektu.....	4
4. Zarządzanie projektem.....	4
5. Wdrażanie .....	4
5.1. Zaangażowanie (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.....	7
5.5. Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami .....	7
5.5.1. Opis uczestników (charakterystyka uczestników mobilności) .....	7
6. Kontynuacja (projektu).....	8
6.1. Wpływ (projektu) .....	8
6.2. Upowszechnianie i wykorzystanie rezultatów projektu .....	8
6.3. Trwałość rezultatów projektu .....	8
7. Budżet (projektu) .....	8
ZAŁĄCZNIKI .....	8
SKŁADANIE RAPORTU .....	9

UWAGA:

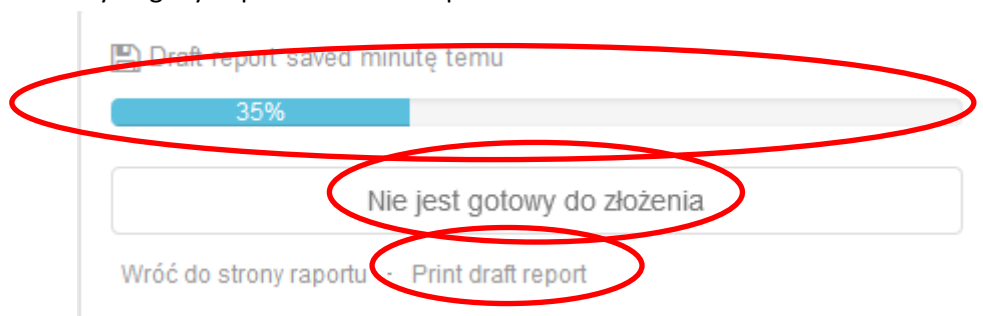
**RAPORT KOŃCOWY SKŁADANY JEST WYŁĄCZNIE POPRZEZ SYSTEM MOBILITY TOOL+ PRZED ZŁOŻENIEM RAPORTU NALEŻY PAMIĘTAĆ O ZAPISANIU WSZYSTKICH REZULTATÓW PRACY INTELEKTUALNEJ NA PLATFORMIE REZULTATÓW PROJEKTÓW ERASMUS+**

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.

Prosimy opisać i uzasadnić w raporcie wszelkie odstępstwa w realizacji rezultatów pracy intelektualnej od pierwotnego planu z wniosku o dofinansowanie, w tym ewentualne znaczące różnice w liczbie dni pracy między liczbą sprawozdaną a pierwotnie wnioskowaną/zmienioną aneksem.

Jeśli w projekcie powstał program kształcenia, to w raporcie końcowym należy określić:

- a) jego poziom KKK,
- b) liczbę punktów ECTS,
- c) efekty kształcenia.

**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+!

Po dodaniu rezultatów na Platformę należy kliknąć przycisk „Submit for review”, dopiero wtedy rezultaty są złożone i stają się widoczne dla Narodowej Agencji. Samo zamieszczenie rezultatów na Platformie nie spełnia wymogu złożenia rezultatów na Platformie. Najpierw należy **złożyć** rezultaty na Platformie (kliknąć „Submit for review”), a dopiero potem złożyć raport końcowy w programie MT+.

Prosimy upewnić się, że:

- a) na każdym rezultacie pracy intelektualnej znajduje się logotyp programu Erasmus+,
- b) na każdym rezultacie pracy intelektualnej znajduje się adnotacja o braku odpowiedzialności NA i KE (cytat z umowy finansowej art. II.7 lub II.8 zależnie od roku przyznania dofinansowania: „Beneficjent w związku z realizowanym Projektem, podczas wszelkiego rodzaju komunikowania się na zewnątrz oraz w przypadku każdego rodzaju publikacji rozpowszechnianych z użyciem wszelkiego rodzaju środków medialnych, zaznaczy, że w przekaz odzwierciedla wyłącznie pogląd autora w sprawach tam omawianych i że NA oraz KE nie będą odpowiedzialne za wykorzystanie tych informacji w jakikolwiek sposób.”),

- c) na każdym rezultacie pracy intelektualnej znajduje się oznaczenie otwartej licencji (np. Creative Commons),
- d) na każdym rezultacie pracy intelektualnej znajduje się informacja o autorze oraz data i miejsce powstania rezultatu,
- e) rezultaty pracy intelektualnej zamieszczono na Platformie Rezultatów Projektów Erasmus+ we wszystkich językach zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie i/lub w raporcie końcowym,
- f) rezultaty pracy intelektualnej zamieszczono na Platformie Rezultatów Projektów Erasmus+ w odpowiedniej formie wskazanej we wniosku o dofinansowanie lub we wszystkich formach, jeśli miało ich być wiele np. dla kursu e-learningowego należy załączyć nie tylko prezentację w pdf, ale link do platformy, gdzie ten kurs się znajduje wraz z informacją, jak użytkownik zewnętrzny może obejrzeć te rezultaty na platformie.

Dopuszczone jest zamieszczanie rezultatów w formie plików o następujących formatach i rozmiarach:

- \*.pdf; \*.jpeg; \*.jpg; \*.tif; \*.png; \*.gif; \*.mpeg; \*.mpg; \*.ogg; \*.ppt; \*.pps; \*.xls; \*.xlsx; \*.doc; \*.docx; \*.rtf; \*.txt; \*.csv; \*.mp4; \*.mov; \*.mp3;
- Pliki skompresowane np. \*.zip nie są obsługiwane przez platformę;
- Rozmiar jednego pliku nie może przekraczać 100 MB.

#### **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.

Jeśli w projekcie organizowane były kursy intensywne dla studentów, prosimy o załączenie do raportu wypełnionego wzoru kursu intensywnego, który Narodowa Agencja przesyłała Państwu w korespondencji seryjnej w trakcie realizacji projektu. Zamiast załączać osobny dokument w postaci formatki od NA mogą Państwo też podać w treści raportu końcowego te same informacje, które są wymagane w formatce.

##### **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. Jeśli projekt czy jego rezultaty były promowane na konferencjach organizowanych poza projektem, to prosimy o podanie konkretnych danych (choćby kilku przykładowych) takich wydarzeń: ich nazw, dat, miejsc (aby informacja była pełniejsza niż „projekt był promowany podczas konferencji zewnętrznych”).

### 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. informacje 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 na Oświadczeniu identyfikatora krajowego ani numeru identyfikacyjnego prawnego przedstawiciela.

Na Oświadczeniu automatycznie drukuje się data wygenerowania tego Oświadczenia w systemie Mobility Tool+. Informujemy, że data **złożenia** raportu końcowego może być inna niż data wygenerowania Oświadczenia.



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) np. prezentacje, ulotki, plakaty.

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, wgraniu i złożeniu poprzez 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.