

# Erasmus+

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

## INSTRUKCJA SKŁADANIA RAPORTU KOŃCOWEGO

**Erasmus+** Kształcenie i szkolenie  
zawodowe

Akcja 2 (KA2) umowa 2014  
Partnerstwa strategiczne

Wersja 1 z 12/09/2016

## 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).....	6
6.1. Wpływ (projektu) .....	6
7. Budżet (projektu) .....	7
ZAŁĄCZNIKI .....	7
SKŁADANIE RAPORTU.....	7

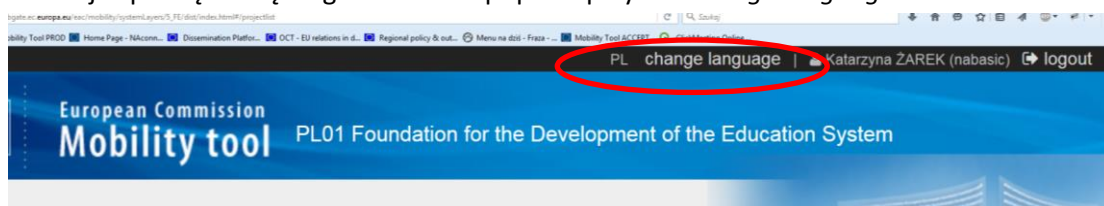
UWAGA:

**RAPORT KOŃCOWY SKŁADANY JEST WYŁĄCZNIE POPRZEZ SYSTEM MOBILITY TOOL+**

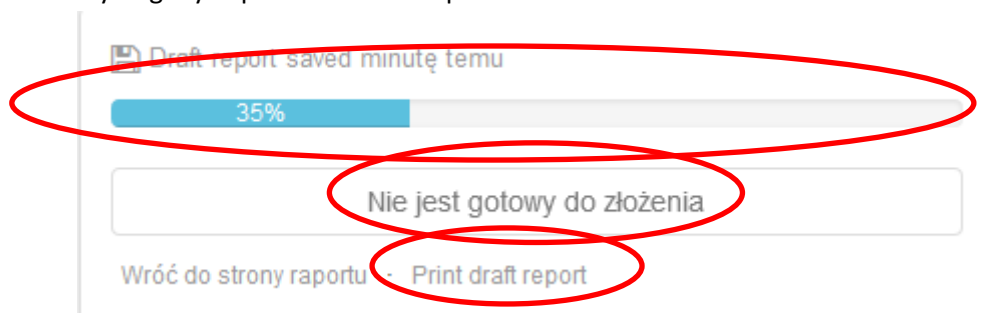
**PRZED ZŁOŻENIEM RAPORTU NALEŻY PAMIĘTAĆ O ZAPISANIU WSZYSTKICH REZULTATÓW PRACY INTELEKTUALNEJ NA PLATFORMIE REZULTATÓW PROJEKTÓW ERASMUS+**

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 MT+.

## 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 MT+.

#### 2.1.1. Partnerzy stowarzyszeni

Ta sekcja nie ma zastosowania dla projektów z roku 2014.

## 3. Opis projektu

Wypełniając tę część raportu, należy odnieść się do zapisów we wniosku o dofinansowanie. Jakiegokolwiek 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. Jakiegokolwiek 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. Jakiegokolwiek 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. Jeśli chcą Państwo dokonać zmian np. w opisie rezultatów należy przejść do zakładki *Rezultaty pracy intelektualnej* i tam wprowadzić aktualne informacje. Po zapisaniu zostaną one automatycznie przeniesione do treści raportu.

W zakładce *Rezultaty pracy intelektualnej* konieczne jest wskazanie organizacji wiodącej dla danego rezultatu. Brak tej informacji spowoduje, że system MT+ w zakładce *Raporty* upomni się o nią:

Numer rezultatu	O3
Tytuł rezultatu	rezultat trzeci x
Typ rezultatu	Raport
Opis rezultatu	dokładny opis rezultatu
Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)	2016-01-08T00:00:00
Data końcowa (dd-mm-rrrr)	2016-01-08T00:00:00
Dostępne języki	niemiecki, polski, angielski
Organizacja wiodąca	Proszę wybrać organizację wiodącą
Organizacje uczestniczące	EMNS, Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

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

**UWAGA!** Prosimy o podanie bezpośrednich linków do rezultatów pracy intelektualnej dostępnych np. na stronie projektu w opisie rezultatu.

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 przez beneficjenta w zakładce *Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej* w systemie MT+.

Pola w tabelach poświęconych wydarzeniom upowszechniającym w zakładce raport końcowy są nieedytowalne. Wszelkich zmian w opisie poszczególnych wydarzeń należy dokonywać w zakładce *Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej*.

#### 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* 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)

Prosimy opisać, jaki wpływ wywarł projekt na partnerów projektowych oraz **inne organizacje zaangażowane w realizację projektu**.

Wpływ projektu...

Inne organizacje należy rozumieć jako organizacje niebędące partnerami w projekcie.

## 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*.

Jeśli rozliczają Państwo przyznane dofinansowanie w oparciu o kwoty skorygowane a nie obliczone prosimy o uzasadnienie tej decyzji w sekcji 7.1.1. Całkowita kwota na realizację projektu.

### 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 wydarzenia upowszechniającego 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, proszę sprawdzić:

- 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 formularza 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+ i po wgraniu na Platformę rezultatów projektów Erasmus+ rezultatów pracy intelektualnej wytworzonych w projekcie.

**UWAGA!** Po kliknięciu na przycisk *Złóż raport/Submit your report* nie ma możliwości wprowadzania zmian do treści raportu ani do danych budżetowych.