

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z RAPORTEM POSTĘPU/PRZEJŚCIOWYM Akcja KA219

1. Raport postępu/przejęciowy składa się wyłącznie poprzez system Mobility Tool+ (MT+) <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>.
2. Termin złożenia raportu określony jest w umowie finansowej.
3. Raport postępu/przejęciowy w projektach Współpracy szkół (KA219) złożony jest z 10 punktów. W trzech pierwszych znajdują się ogólne informacje odnośnie projektu, które przegrywają się z Wniosku. Kolejne punkty wymagają uzupełnienia bezpośrednio w formularzu lub poprzez wpisanie danych w zakładki budżetowe w MT+.
4. Zgodnie z zapisami umowy, raport należy wypełniać w języku polskim lub języku angielskim. Wypełnienie raportu częściowo w języku polskim i częściowo w angielskim może spowodować jego odrzucenie.
5. Część danych do raportu pobierana jest automatycznie z systemu MT+. Dlatego, aby przygotować raport, **należy najpierw uzupełnić dane budżetowe i opisowe w poszczególnych zakładkach** bezpośrednio w systemie MT+.

Uwaga! Do zakładki „Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami” **automatycznie zostały skopiowane opisy działań z wniosku o dofinansowanie**. Przed złożeniem raportu opisy poszczególnych działań należy dostosować w taki sposób, aby odzwierciedlały **działania faktycznie wykonane w okresie sprawozdawczym**, a nie treść wniosku. W polu „Opis działania” (*Activity description*), prosimy opisać je szczegółowo, jeśli już się odbyło, w tym jego cel, przebieg i efekty. Prosimy też pamiętać o zachowaniu jednolitego języka w raporcie. Opisy dotyczące działań, które nie zostały jeszcze zrealizowane, mogą pozostać niezmienione względem wniosku i być w dowolnym kształcie i języku.

6. Prosimy pamiętać, że składany przez Państwa raport odnosi się do konkretnego okresu sprawozdawczego. W związku z tym, raport powinien obejmować działania wyłącznie podjęte/zrealizowane w okresie sprawozdawczym, co oznacza, że daty końcowe wszystkich raportowanych działań muszą mieścić się w okresie sprawozdawczym np. jeśli okres sprawozdawczy trwa od 01.09.2017 do 31.08.2018 to najpóźniejsza sprawozdawana data końcowa w każdym działaniu to 31.08.2018.
7. Ostatnia część raportu dotyczy budżetu projektu i **automatycznie przegrywa się w całości z zakładkami budżetowych**, które powinny być na bieżąco wypełniane przez Państwa w Mobility Tool+.

Uwaga! Prosimy o zwracanie uwagi na prawidłowe obliczanie kosztów oraz właściwe

opisywanie działań w zakładkach budżetowych i właściwą ich kategoryzację. Prosimy nie mylić ze sobą dwóch rodzajów mobilności czyli *Międzynarodowych spotkań projektowych* (spotkań roboczych dotyczących zarządzania projektem, monitoringu, ewaluacji etc.) oraz *Działań związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami* (np. Krótkoterminowych wymian grup uczniów czy Krótkich programów szkoleniowych dla pracowników). Większość kosztów obliczamy na podstawie mnożenia stawek ryczałtowych poprzez liczbę osób, dni lub miesięcy.

8. Jeśli w projekcie występują *Koszty osób ze specjalnymi potrzebami* lub *Koszty nadzwyczajne*, do raportu należy wpisać koszty rzeczywiście poniesione, na podstawie faktur.
9. Jeśli wypełniany przez Państwa raport jest **raportem przejściowym** i zostało już wykorzystane 70% środków otrzymanych w ramach I raty dofinansowania, to w podpunkcie 10.1.1 **Wniosek o kolejną płatność** zaznaczają Państwo odpowiedź „TAK”.
10. Jeśli, analizując złożony przez Państwa raport, NA uzna, że nie jest w stanie ocenić dotychczasowego przebiegu działań w projekcie na podstawie dostarczonych informacji, mogą Państwo być proszeni o ponowne złożenie raportu. Będzie to pociągało za sobą konieczność ponownego uzyskania podpisu na Oświadczeniu prawnego przedstawiciela, który jest niezbędnym załącznikiem do raportu.

OBOWIĄZKOWY ZAŁĄCZNIK DO RAPORTU

- ✓ Oświadczenie prawnego przedstawiciela instytucji koordynującej. Oświadczenie należy pobrać z systemu MT+ z sekcji *Raporty* w dziale *Załączniki*, wydrukować i przedłożyć do podpisu prawnego przedstawiciela. Skan podpisanego Oświadczenia należy załączyć do raportu **przed** jego złożeniem.
- ✓ Prosimy upewnić się czy na Oświadczeniu umieszczone jest właściwe nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Państwa instytucji. Jeśli nie, oznacza to, że powinni Państwo przesłać NA informację o zmianie prawnego przedstawiciela oraz wypełnić ankietę beneficjenta w systemie <https://online.frse.org.pl/>, podając tam dane nowego prawnego przedstawiciela. Dopiero kiedy NA otrzyma te informacje, będzie mogła zmienić jego dane w programie Mobility Tool+.

UWAGA! FRSE **nie wymaga** podawania na Oświadczeniu identyfikatora krajowego ani numeru identyfikacyjnego prawnego przedstawiciela.