
UNIA EUROPEJSKA
Tu zaczyna się
nowe doświadczenie
Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności
Edukacja, Szkolenia, Młodzież
Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły.
Szkolnictwo wyższe

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności
Edukacja, Szkolenia, Młodzież

Zasady składania i oceny RAPORTU KOŃCOWEGO partnerstw współpracy dla szkolnictwa wyższego konkurs 2023, 2024 i 2025

19.11.2026

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

Renata Decewicz

Zastępca Dyrektora Biura Programów dla Szkolnictwa Wyższego

Erasmus+

Zmienia życie, otwiera umysły.

Szkolnictwo wyższe

PLAN SPOTKANIA

- Rola raportu końcowego w projektach Partnerstw współpracy
- Ocena jakościowa raportu końcowego
- Ocena finansowa i rozliczenie raportu
- Kontrole na etapie realizacji i zakończenia projektu
- Przygotowanie raportu w systemie Beneficiary Module (BM)
- Zamieszczanie rezultatów projektów Erasmus+ w BM
- Pytania i odpowiedzi

Cele raportu końcowego

- Podsumowuje realizację projektu
- Pokazuje osiągnięte rezultaty
- Stanowi podstawę rozliczenia dotacji
- Zamyka formalnie projekt

Z perspektywy Narodowej Agencji:

- umożliwia identyfikację interesujących rezultatów i dobrych praktyk
- może stanowić źródło przykładów do upowszechniania i wykorzystania w przyszłości

Najważniejsze zasady składania raportu

- **Kto składa?** Koordynator projektu w imieniu całego konsorcjum
- **Kiedy?** W terminie 60 dni od daty zakończenia projektu
- **Gdzie?** Elektronicznie, za pośrednictwem systemu Beneficiary Module (BM)
- **Co obejmuje?** Część techniczną i finansową raportu
- **W jakim języku?** Zgodnie z postanowieniami umowy o udzielenie dotacji
- **Co z rezultatami?** Informacje o rezultatach i wymagane materiały należy wprowadzić do odpowiednich sekcji Beneficiary Module

Co dzieje się po złożeniu raportu

- Koordynator składa raport w Beneficiary Module
- Ocena raportu przez Narodową Agencję (ocena formalna, jakościowa i finansowa)
- Ewentualne wezwanie do uzupełnień
- Zatwierdzenie i ustalenie kwoty należnej
- Informacje zwrotne dot. rozliczenia projektu
- Płatność końcowa albo odzyskanie środków

Terminy po stronie Narodowej Agencji

- NA ma **60 dni** na ocenę raportu, zatwierdzenie i dokonanie płatności końcowej
- Okres ten zostaje zawieszony w przypadku wezwania do uzupełnień

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

OCENA JAKOŚCIOWA

Erasmus+

Zmienia życie, otwiera umysły.

Szkolnictwo wyższe

Jak przebiega ocena jakościowa raportu końcowego?



Co podlega ocenie jakościowej?

Obszar	Co analizuje ekspert?
Realizacja celów i działań	Stopień osiągnięcia celów oraz zgodność realizacji z zatwierdzonym wnioskiem
Jakość rezultatów	Kompletność, jakość merytoryczna, przydatność i zgodność z założeniami
Osiągnięcie wskaźników	Wyniki pomiarów ilościowych i jakościowych oraz wiarygodność przedstawionych danych
Wpływ i upowszechnianie	Jakość i zasięg upowszechniania. Rzeczywiste korzyści dla uczestników, organizacji i odbiorców zewnętrznych
Trwałość	Potencjał dalszego wykorzystania rezultatów po zakończeniu finansowania

Od wniosku do raportu – cele, wskaźniki i zmiany

Co zaplanowano?	Co zrealizowano?	Jak to wykazano?
Cele i wskaźniki	Osiągnięte wartości i efekty	Dane, wyniki ewaluacji
Działania i rezultaty	Zakres rzeczywistej realizacji	Materiały i dowody
Założenia organizacyjne	Zmiany i odstępstwa	Przyczyny i wpływ na jakość

Jak oceniamy jakość rezultatów?

Przykład: opracowanie i wdrożenie modułu edukacyjnego na uczelni

− Opis ograniczony do wykonania działania:
Opracowano moduł edukacyjny, przeprowadzono szkolenia i udostępniono materiały studentom.

\+ Opis umożliwiający ocenę jakości:
Moduł opracowano zgodnie z założonymi efektami uczenia się, poddano recenzji merytorycznej oraz przetestowano z udziałem grupy docelowej. Przedstawiono wyniki recenzji i pilotażu oraz wskazano zmiany wprowadzone na podstawie otrzymanych informacji zwrotnych. Raport zawiera również wyniki ewaluacji, osiągnięte wartości wskaźników i informacje o wykorzystaniu modułu w kształceniu.

Ekspert ocenia nie tylko fakt powstania rezultatu, ale również jego jakość, użyteczność i stopień wykorzystania.

Wpływ, upowszechnianie i trwałość



Upowszechnianie

Do kogo dotarły informacje i rezultaty projektu? *np. liczba i profil uczestników konferencji.*



Wpływ

Co zmieniło się dzięki projektowi u odbiorców lub w organizacjach? *np. 70% nauczycieli zmieniło sposób prowadzenia zajęć.*



Trwałość

Jak rezultaty będą wykorzystywane i rozwijane po zakończeniu projektu? *np. moduł został włączony do programu studiów.*

Nowy element oceny – weryfikacja priorytetów i tematów projektów

Co weryfikuje ekspert?
Czy zrealizowane działania i rezultaty potwierdzają rzeczywisty związek projektu z deklarowanym priorytetem i tematem?

Każdy priorytet i temat oceniany jest w skali od 1 do 10, gdzie 1 oznacza najniższy, a 10 najwyższy poziom adekwatności. Ocena opiera się na informacjach przedstawionych w raporcie i potwierdzających je efektach realizacji projektu.

Celem nowego mechanizmu jest zwiększenie **wiarygodności danych o wkładzie projektów w realizację priorytetów programu Erasmus+**.

Co może obniżyć ocenę jakościową raportu?

Deklaracje bez wystarczających dowodów – brak danych potwierdzających osiągnięcie celów, wskaźników i zakładanych efektów.

Koncentracja na działaniach zamiast na rezultatach – opis tego, co zrobiono, bez wykazania jakości i efektów zrealizowanych działań.

Niewystarczająca jakość lub dostępność rezultatów – produkty niekompletne, niedopracowane lub niemożliwe do zweryfikowania.

Nieuzasadnione odstępstwa od zatwierdzonego wniosku – brak wyjaśnienia zmian i ich wpływu na osiągnięcie celów projektu.

Ogólnikowe informacje o wpływie i trwałości – deklaracje korzyści bez konkretnych przykładów wykorzystania rezultatów i potwierdzenia ich efektów.

Niska ocena jakościowa może skutkować obniżeniem dofinansowania.

jakość → ocena → rozliczenie

Handbook of the Lump Sum funding model: KA220 FR Assessment

	NOT DELIVERED	WEAK	INADEQUATE	BELOW EXPECTATION	GOOD OR EXCELLENT
Scoring Categories and Definitions	Planned activities and/or outputs not delivered.	Few activities or outputs delivered and general lack of quality overall.	Activities partially delivered; lack of expected quality.	Activities not fully delivered or not consistent with initial planning; no convincing rationale for change.	Activities rated good to excellent with results worthy of wider promotion
Scoring Range	0-9 points	10-39 points	40-54 points	55-69 points	70-100 points
Consequence	0% Grant Paid	30% Grant Paid	60% Grant Paid	90% Grant Paid	100% Grant Paid

Przed złożeniem raportu sprawdź:

- ❑ Czy wykazano osiągnięcie celów?
- ❑ Czy przedstawiono dowody realizacji wskaźników?
- ❑ Czy opisano wpływ projektów oparciu o przykłady?
- ❑ Czy uzasadniono wszystkie istotne zmiany?
- ❑ Czy wykazano realizację zadeklarowanych priorytetów i tematów?
- ❑ Czy ekspert będzie mógł zweryfikować rezultaty?

ROZLICZENIE FINANSOWE


UNIA EUROPEJSKA
KA 220 PARTNERSTWA WSPÓŁPRACY
Zarządzanie finansami przed sprawozdaniem końcowym
Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności
Edukacja, Szkolenia, Młodzież
Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły.
erasmusplus.org.pl

DOKUMENTY KONTRAKTOWE

- Przewodnik po programie Erasmus+
- Handbook on the lump sum funding model – Key Action 2
- Warunki umowy finansowej
- Załącznik I: Opis działania, wykaz innych beneficjentów i szacunkowy budżet działania
- Załącznik II: Postanowienia szczegółowe

https://erasmusplus.org.pl/dokumenty

DOKUMENTACJA PROJEKTOWA

Beneficjenci są zobowiązani do bieżącego dokumentowania przeprowadzonych działań.

Na wezwanie Narodowej Agencji należy przedłożyć dokumentację projektową. W przypadku wątpliwości NA ma prawo do wglądu w dokumenty finansowo-księgowe projektu.

Komisja Europejska nie udostępnia katalogu ani nie nakłada szczegółowych wytycznych dotyczących dokumentacji projektowej.

DOKUMENTACJA PROJEKTOWA

Koordynator zachowuje oryginały własnych dokumentów potwierdzających oraz kopie dokumentacji partnerów.

Przykładowe dokumenty: programy spotkań, zdjęcia i filmy z wydarzeń, listy obecności (podpisane przez uczestników), prezentacje, protokoły.

NA rekomenduje, aby na dokumentacji znajdowały się takie informacje jak: co zostało zrealizowane, gdzie zostało zrealizowane, kiedy, kto brał udział, liczba uczestników, efekt działań.

Czas przechowywania dokumentacji: 5 lat (lub 3 lata dla dotacji nieprzekraczających 60 000 EUR) po dokonaniu płatności końcowej.

ZARZĄDZANIE FINANSOWE

Ewidencję księgową poniesionych wydatków powinien prowadzić zarówno koordynator jak i partnerzy. Oryginały faktur pozostają w instytucji, która poniosła koszty. Koordynator może gromadzić jedynie kopie dokumentów partnerów lub zestawienia kosztów.

Podczas kontroli w siedzibie koordynatora, jest on zobowiązany do przedstawienia własnej ewidencji księgowej oraz posiadania wiedzy czy i jakie partnerzy w projekcie stosują rutynowe praktyki swojej organizacji, które powinny być zgodne z prawem krajowym w zakresie ewidencji księgowej.

ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA

Każdy z pakietów podlega ocenie jakościowej w skali od 0 do 100 punktów. Punktacja całego projektu to średnia uwzględniająca punktację za poszczególny pakiet roboczy (bez pakietu na zarządzanie) z uwzględnieniem udziału budżetu danego pakietu w całości budżetu w przeliczeniu na 100 punktów.

Za zrealizowane działanie beneficjentowi przysługuje pełen ryczałt.

W przypadku, gdy działanie nie zostanie zrealizowane, zostanie zrealizowane jedynie częściowo lub zostanie zrealizowane w sposób odbiegający od założeń zawartych we wniosku o dofinansowanie, będzie to miało wpływ na ocenę jakościową projektu, a następnie na ewentualne obniżenie dofinansowania.

ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA – OBNIŻENIE DOFINANSOWANIA

Z uwagi na sumaryczną punktację:

55-69 punktów – 10% całego budżetu
40-54 punktów – 40% całego budżetu
10-39 punktów – 70% całego budżetu
0-9 punktów – 100 % całego budżetu

Z uwagi na punktację poszczególnych pakietów:

Możliwe jest również obniżenie dofinansowania pojedynczego pakietu roboczego w przypadku jego niskiej punktacji jakościowej, w sytuacji gdy sumaryczna punktacja jest powyżej progu cięć.

PRZYKŁADY

	Budżet	Udział budżetu	Punktacja	Obniżka
WP1 zarządzanie	50000	20%	-	
WP2	25000	10%	80	
WP3	75000	30%	70	
WP4	100000	40%	60	
	250000	100%	66	25000

	Budżet	Udział budżetu	Punktacja	Obniżka
WP1 zarządzanie	40000	16%	-	
WP2	150000	60%	73	
WP3	10000	4%	90	
WP4	50000	20%	70	
	250000	100%	73	

	Budżet	Udział budżetu	Punktacja	Obniżka
WP1 zarządzanie	50000	20%	-	
WP2	40000	16%	50	16000
WP3	75000	30%	90	
WP4	85000	34%	75	
	250000	100%	76	

	Budżet	Udział budżetu	Punktacja	Obniżka
WP1 zarządzanie	40000	16%	-	
WP2	150000	60%	75	
WP3	10000	4%	20	7000
WP4	50000	20%	70	
	250000	100%	71	

KOSZTY NIEUPRAWNIONE

- straty wynikające z różnic kursowych;
- koszty zadeklarowane przez beneficjenta w ramach innego działania, na które udzielono dotacji finansowanej z budżetu Unii;
- nadmierne lub nieuzasadnione wydatki;
- wkłady niepieniężne od osób trzecich;
- w przypadku wynajmowania lub leasingu sprzętu koszty każdej opcji wykupu na koniec okresu leasingu lub najmu;
- koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z lub do agencji narodowej pobierane przez bank beneficjenta);
- VAT, jeżeli podlega zwrotowi na mocy mających zastosowanie przepisów krajowych dotyczących VAT.

KONTROLE FINANSOWE

W siedzibie Narodowej Agencji

- sprawozdania okresowe
- sprawozdania końcowe
- kontrola szczegółowa dokumentacji tzw. kontrola zza biurka

W siedzibie beneficjenta

- podczas działania
- po zakończeniu działania
- kontrola systemowa

KONTROLE FINANSOWE W SIEDZIBIE NA

Kontrola sprawozdania okresowego:

- ✓ dotyczy umów z więcej niż jedną płatnością zaliczkową i projektów finansowanych na zasadzie refundacji;
- ✓ ma na celu wypłatę kolejnej płatności zaliczkowej lub raty refundacyjnej.

Kontrola sprawozdania końcowego:

- ✓ dotyczy wszystkich umów;
- ✓ ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania (płatność końcowa lub wezwanie do zwrotu).

Kontrola szczegółowa tzw. kontrola zza biurka:

- ✓ dotyczy wylosowanych umów;
- ✓ ma miejsce po zakończeniu kontroli rutynowej sprawozdania końcowego;
- ✓ obejmuje analizę sprawozdania końcowego wraz z kopią dokumentacji potwierdzającej.

KONTROLE FINANSOWE W SIEDZIBIE BENEFICJENTA LUB INNYM MIEJSCU ISTOTNYM DLA REALIZACJI PROJEKTU

Kontrola na miejscu podczas działania:

- ✓ dotyczy wylosowanych umów i ma na celu sprawdzenie realności i poprawności realizacji działań.

Kontrola na miejscu po zakończeniu działania:

- ✓ dotyczy wylosowanych umów i ma na celu ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania i potwierdzenie ujęcia kosztów projektu w księgach rachunkowych;
- ✓ obejmuje sprawozdanie końcowe wraz z oryginalną dokumentacją potwierdzającą, a także ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektu.

Kontrola systemowa:

- ✓ dotyczy beneficjentów z dużą łączną kwotą środków z programu Erasmus+ i ma na celu ustalenie czy beneficjent poprawnie zarządza projektami w programie Erasmus+
- ✓ obejmuje sprawozdanie końcowe wraz z oryginalną dokumentacją potwierdzającą, a także ewidencję księgową dotyczącą projektu/ów oraz procedury obowiązujące w instytucji.

NA i KE mają prawo przeprowadzić dodatkowe kontrole i audyty. NA może zażądać dla każdego rodzaju kontroli także dodatkowych dokumentów lub dowodów, które są zazwyczaj wymagane dla innego rodzaju kontroli.

PRZEPISY KRAJOWE

Wytyczne NA, odnoszące się do specyfiki dofinansowania programu Erasmus+, nie zwalniają z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej.

DANE KONTAKTOWE

Zespół Rozliczeń Finansowych Projektów Partnerskich:

Joanna Kaszewska tel. 797-011-863, jkaszewska@frse.org.pl
Sylwia Stanios tel. 510-385-521, sstanios@frse.org.pl
Anna Myrcha tel. 797-011-854, anna.myrcha@frse.org.pl

Koordynator:

Dorota Wojdyga tel. 510-387-163, dwojdyga@frse.org.pl

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Dofinansowane przez Unię Europejską

Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa
tel.: 22 463 10 00 | e-mail: kontakt@frse.org.pl

erasmusplus.org.pl | eks.org.pl

visual: © Unia Europejska, Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności, 2021 (CC BY-NC-ND 4.0) — źródło: Getty Images.

PRZYGOTOWANIE RAPORTU W SYSTEMIE BENEFICIARY MODULE

Przygotowanie raportu w systemie Beneficiary Module

- Link do systemu:
  https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list

- Raport mogą wypełniać tylko użytkownicy z uprawnieniami do edycji.
  Dostęp do edycji danych w systemie BM ustawia się w zakładce „Kontakty”.

- **Porada**: tekst raportu/odpowiedzi należy przygotowywać w edytorze
  i zapisywać na dysku lokalnym (na wypadek awarii systemu).

Przygotowanie raportu w systemie Beneficiary Module

- Podczas wypełniania i składania raportu musi być zapewniona **stała łączność internetowa** urządzenia, na którym jest wypełniany.
- Raport należy złożyć w języku polskim lub angielskim.
- System BM jest dostępny w różnych wersjach językowych, w tym polskiej i angielskiej.

Przygotowanie raportu w systemie Beneficiary Module

- Przycisk służący do składania raportu końcowego nie jest aktywny, dopóki nie wypełni się wszystkich wymaganych pól formularza.
- Nie można dodać pakietu prac, którego nie ma w umowie/aneksie.
- Ograniczona możliwość zmian w działaniach w ramach danego pakietu.

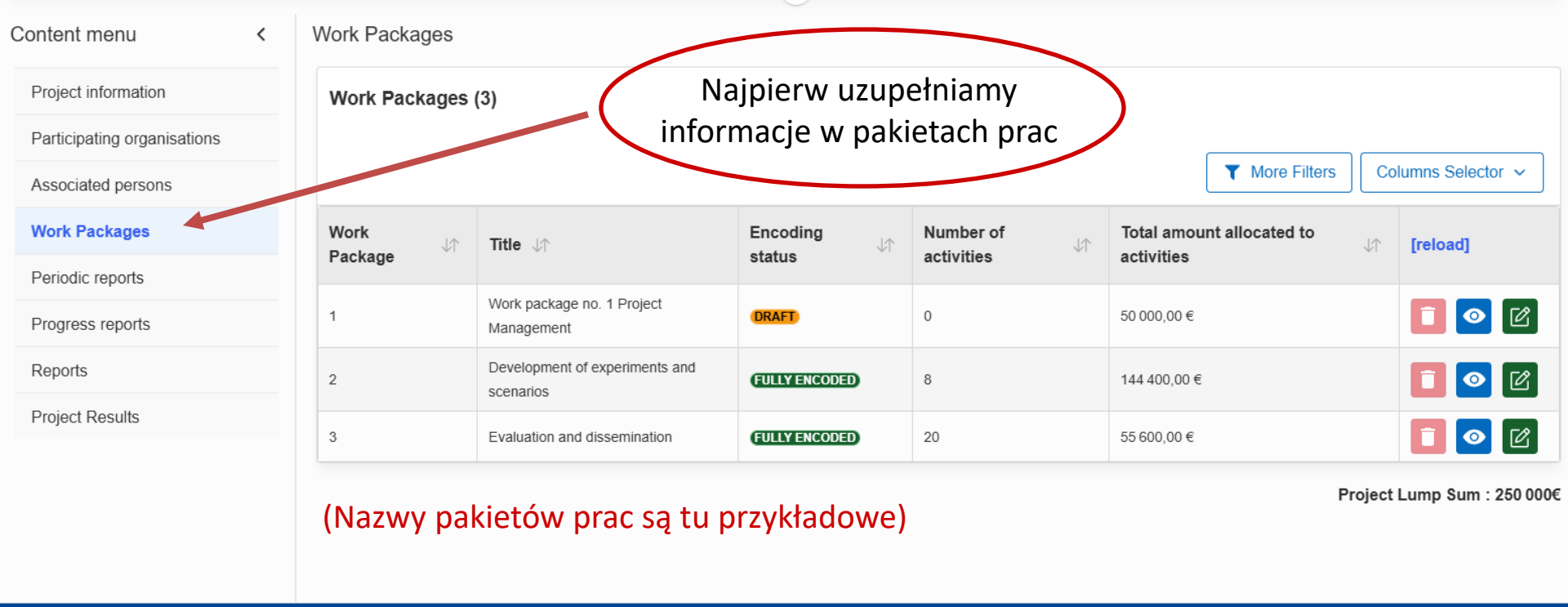
Przygotowanie raportu w systemie Beneficiary Module

- Obowiązkowy **załącznik:**
  - oświadczenie przedstawiciela prawnego

- Można też dodać inne niezbędne załączniki - maksymalnie 100 plików:
  - pojedynczy plik - do 15 MB,
  - łącznie wszystkie pliki – do 100 MB.

- **Rezultaty** projektu zamieszczone w systemie Beneficiary Module przed złożeniem raportu.

Przygotowanie raportu w systemie Beneficiary Module

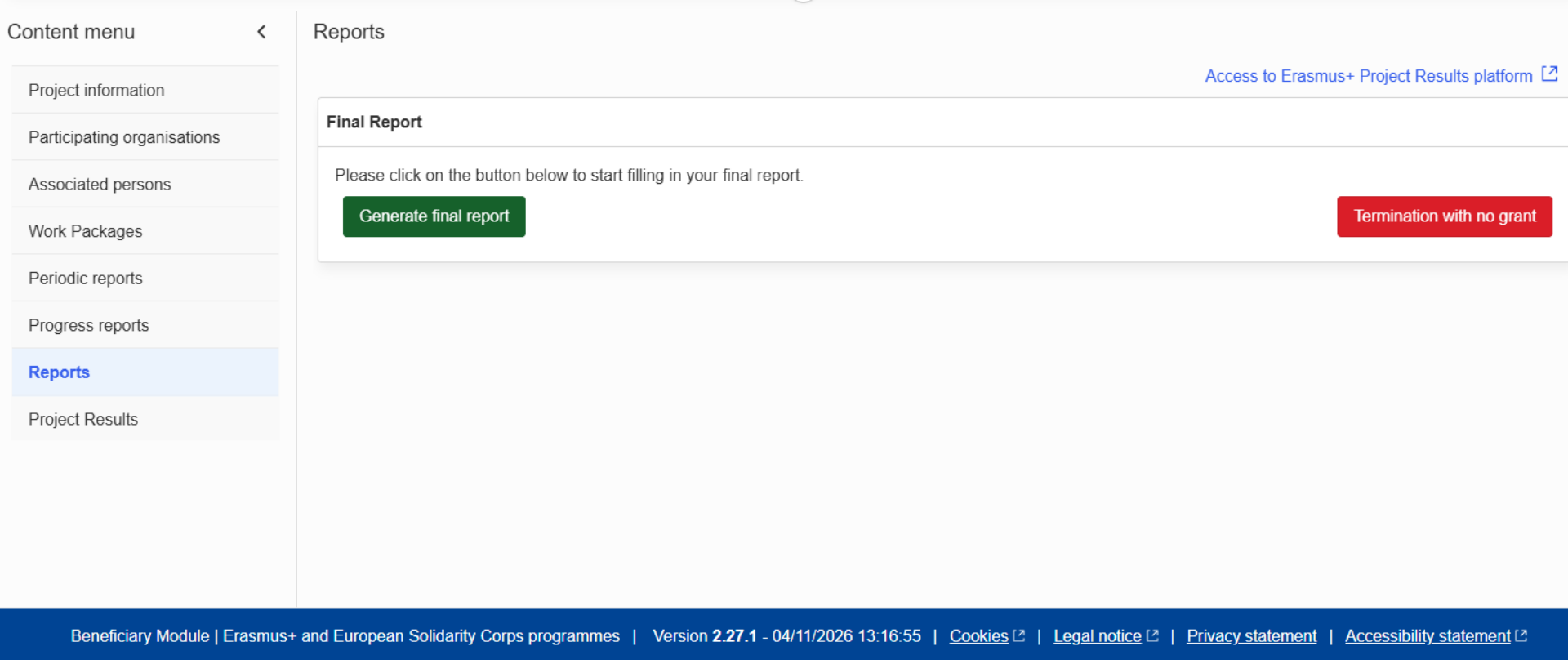


(Nazwy pakietów prac są tu przykładowe)

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

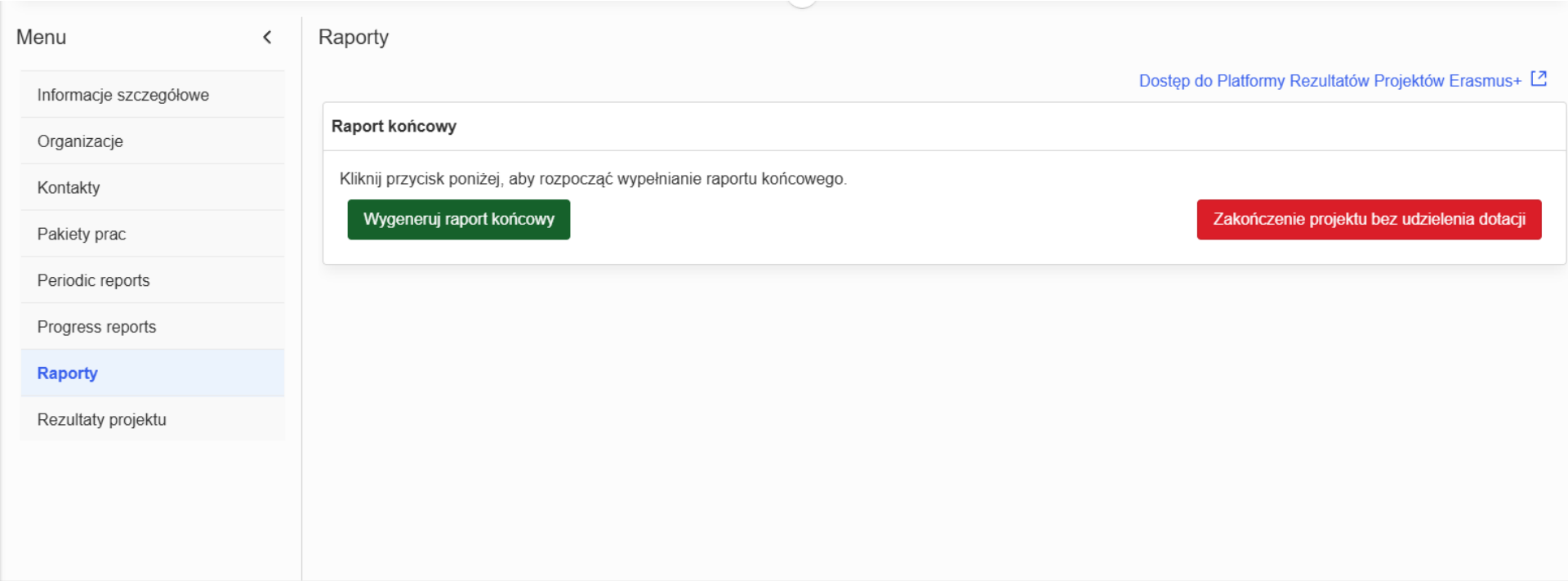
Przygotowanie raportu w systemie Beneficiary Module



Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

Przygotowanie raportu w systemie Beneficiary Module



Przygotowanie raportu w systemie Beneficiary Module

- Context
- Project summary
- Project Description
- Work Package n° 1 Project Management
- Implementation
- Participants' Recognition
- Follow-up
- Annexes
- Checklist

Context

Project details

OI

- Informacje o projekcie
- Podsumowanie projektu
- Opis projektu
- Pakiet prac nr 1 Zarządzanie projektem
- Realizacja
- Uznanie uczestników
- Kontynuacja
- Załączniki
- Lista kontrolna

Informacje o projekcie

Informacje o projekcie

Organizacja wnioskująca (Beneficjent)
OID organizacji wnioskującej (beneficjenta)
Numer projektu
Nazwa projektu
Typ akcji
Sektor (dziedzina)
Data rozpoczęcia projektu
Data zakończenia projektu
Kwota dofinansowania

Zamieszczanie rezultatów projektów Erasmus+ w systemie Beneficiary Module

- **Koordynator projektu w imieniu całego konsorcjum** zamieszcza rezultaty opracowane w projekcie oraz logo i adres strony internetowej projektu – bezpośrednio w systemie Beneficiary Module.

- Zamieszczenie rezultatów w BM jest jednym z warunków zatwierdzenia raportu końcowego.

Zamieszczanie rezultatów projektów Erasmus+ w systemie Beneficiary Module

- Po zatwierdzeniu raportu przez NA rezultaty są automatycznie przenoszone na platformę rezultatów projektów Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform).

- Na platformie rezultatów pojawi się też **streszczenie projektu** automatycznie pobrane z raportu końcowego.

Zamieszczanie rezultatów projektów Erasmus+ w systemie Beneficiary Module

W systemie należy umieszczać **rezultaty projektu** zaplanowane we wniosku oraz dodatkowo wypracowane produkty, które warto upowszechniać.

Nie należy umieszczać**:**

- zdjęć dokumentujących wydarzenia projektowe,
- materiałów roboczych,
- raportów ze spotkań projektowych,
- raportów z ewaluacji projektu,
- regulaminów,
- artykułów prasowych promujących projekt itp.

Przygotowanie rezultatów do wgrania do systemu

- Materiały opracowane w ramach rezultatów powinny zawierać informacje pozwalające zidentyfikować projekt (tytuł, numer).
- Każdy rozpowszechniany rezultat powinien zawierać:
  - ✓ logotyp **„Dofinansowane przez Unię Europejską”**
  - ✓ notę prawną (disclaimer) o wyłączeniu UE i **Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji** (jako Narodowej Agencji) z odpowiedzialności za treści,
  - ✓ oznaczenie otwartej licencji (np. Creative Commons),
  - ✓ informacje o autorze oraz datę i miejsce wydania /powstania rezultatu.

Przygotowanie rezultatów do wgrania do systemu

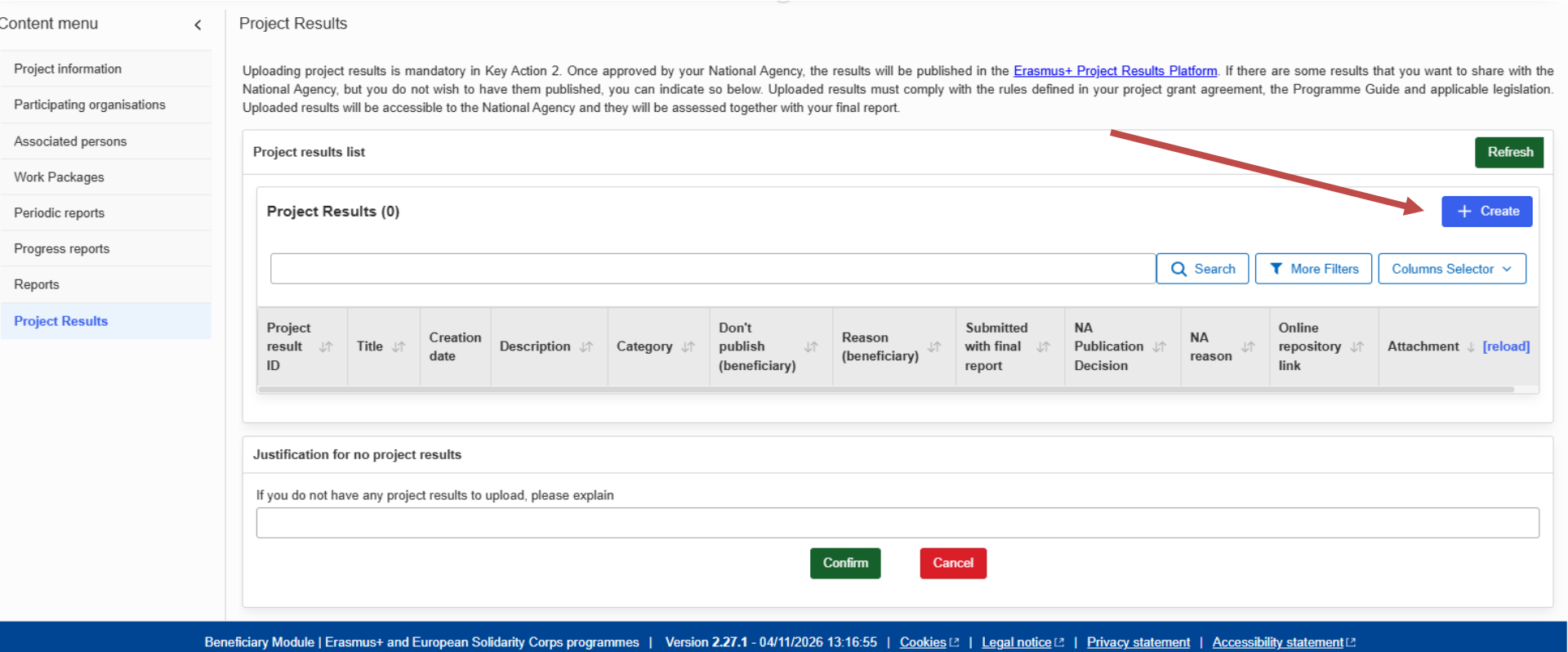
Przed złożeniem rezultatów należy sprawdzić:

- czy tytuły i opisy rezultatów wgrane do systemu są w języku angielskim;
- czy zostały sprawdzone pod kątem językowym (bez błędów gramatycznych i stylistycznych);
- czy są jasne i zrozumiałe;
- jeśli dostępnych jest kilka wersji językowych rezultatów, czy wersja językowa została oznaczona w tytule;
- czy w rezultatach **nie ma danych osobowych** (wymóg również formalny).

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

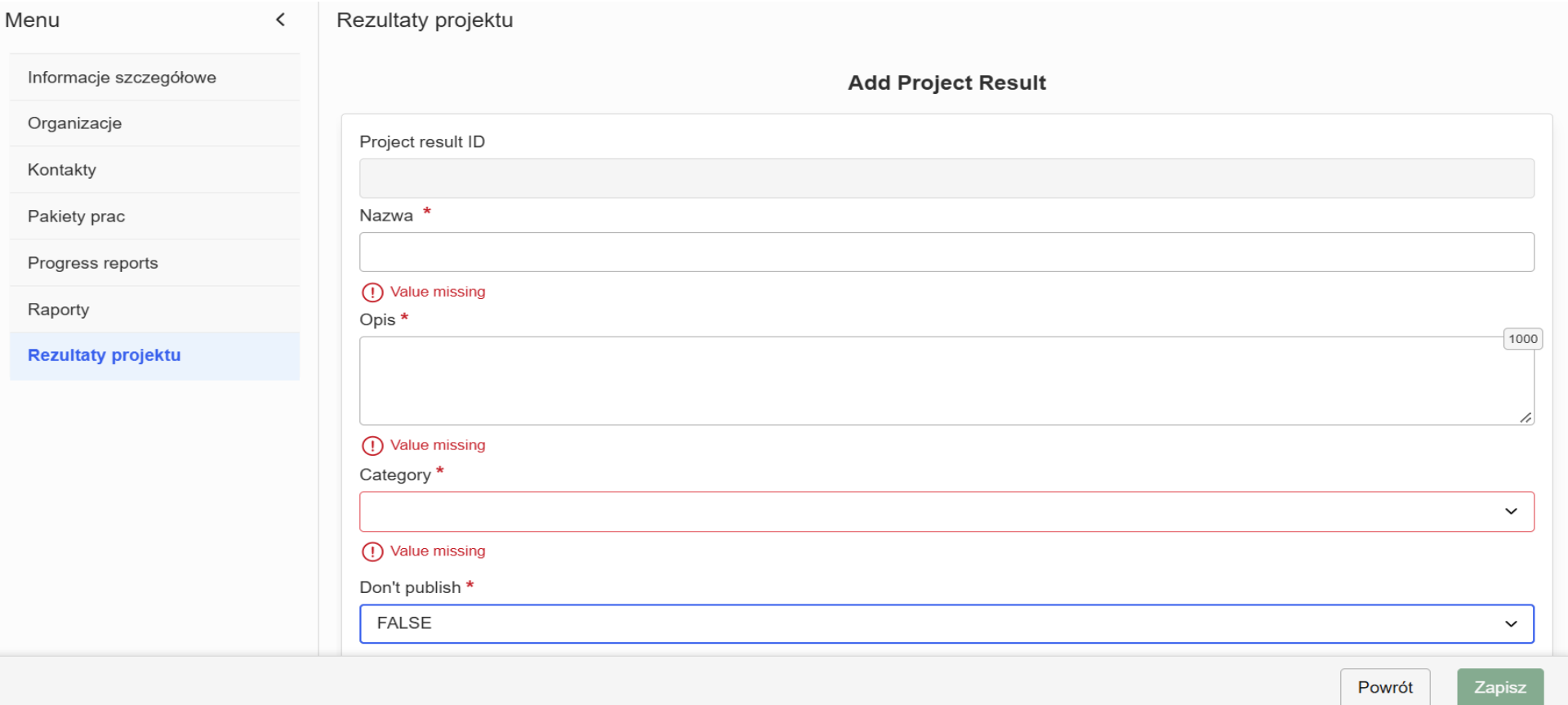
Zamieszczanie rezultatów w systemie Beneficiary Module



Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

Zamieszczanie rezultatów w systemie Beneficiary Module



Zamieszczanie rezultatów w systemie Beneficiary Module

Upload document/online repository

Online repository link

------ And/Or ------

Wybierz plik eui.euifileupload.DRAG-AND-DROP-FILE-HERE

Allowed file types:
Text files: .pdf, .rtf, .txt, .md, .epub
LibreOffice Files: .odt, .ods, .odp, .tsv, .tab
MSOffice Files: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx
Image Files: .png, .gif, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff
Audio/Video Files: .ogg, .obv, .mpg, .mpeg, .mp3, .mp4, .avi, .mov

The maximum size of file is 100 MB

Data Protection Regulation Compliance

Data Protection Regulation Compliance guidelines for project results

I have checked the Data Protection Regulation Compliance for this specific result and confirm that it can be published *

Powrót Zapisz

Zamieszczanie rezultatów projektów Erasmus+ w systemie Beneficiary Module

Można wgrać pliki:

Tekstowe: .pdf, .rtf, .txt, .md, .epub
LibreOffice: .odt, .ods, .odp, .tsv, .tab
MSOffice: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx
Obrazy: .png, .gif, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff
Audio/wideo: .ogg, .obv, .mpg, .mpeg, .mp3, .mp4, .avi, .mov

Nie można wgrać:

- Plików skompresowanych np. zip
- Rozmiar **jednego pliku** nie może przekraczać 100 MB.



Czy raport końcowy zawiera takie pytania jak raporty okresowe, a jeśli nie - to jakie?

Czy w przypadku organizacji licznych seminariów, szkoleń, mobilności i innych wydarzeń należy załączyć dokumentację potwierdzającą każdą aktywność (np. listy obecności z każdego seminarium, wszystkie prezentacje, raporty z każdej mobilności, z każdego outreach activity), czy raczej zbiorcze zestawienie działań wraz z wybranymi dokumentami potwierdzającymi?

W ramach realizowanego przez nas projektu Erasmus+ opracowujemy EDUPACK – pakiet edukacyjny składający się z modułów dydaktycznych, zawierających materiały dla wykładowców i studentów oraz interaktywne ćwiczenia. Zgodnie z wnioskiem projektowym treści EDUPACK mają zostać udostępnione na stronie internetowej projektu w formie **modułu e-learningowego**, a materiały dydaktyczne dla wykładowców dodatkowo jako materiały szkoleniowe. W jaki sposób należy przekazać i udokumentować tego rodzaju rezultaty w raporcie końcowym oraz w zakładce „Project Results" w Beneficiary Module, z której są one następnie publikowane na Erasmus+ Project Results Platform? System umożliwia załączanie plików, natomiast sam rezultat ma charakter interaktywny i funkcjonuje w środowisku internetowym.

W naszym projekcie, oprócz głównych rezultatów przeznaczonych do publicznego udostępnienia, przewidziano również rezultaty cząstkowe (deliverables), takie jak opracowania metodologiczne, analizy i bazy studiów przypadków. Dokumenty te mają charakter przygotowawczy i służą opracowaniu głównych rezultatów projektu. Zawierają szczegółowe raporty partnerów, dane źródłowe oraz materiały poddawane dalszej ocenie i selekcji, z których nie wszystkie zostały ostatecznie wykorzystane w rezultatach przeznaczonych do upowszechniania. Dokumenty te są oznaczone jako „Internal", choć nie wszystkie zostały jednoznacznie określone jako wewnętrzne we wniosku projektowym. Wszystkie deliverables były dotychczas przekazywane Narodowej Agencji w ramach raportów okresowych i zostaną również załączone do raportu końcowego w pełnej wersji. Czy w takiej sytuacji prawidłowym rozwiązaniem jest wprowadzenie wszystkich zaplanowanych deliverables do zakładki „Project Results" w Beneficiary Module, z zaznaczeniem opcji „Don't publish" przy dokumentach o charakterze wewnętrznym i podaniem odpowiedniego uzasadnienia, a publiczne udostępnienie wyłącznie rezultatów przeznaczonych do upowszechniania?

Moduł raportowy jest niedostępny od jakiegoś czasu. Elementy menu po lewej stronie na portalu Erasmus+ and European Solidarity Corps są nieaktywne. Nie można otworzyć podstrony projektu i przystąpić do edycji raportu. Czy w związku z tym termin złożenia raportu jest automatycznie wydłużony, czy trzeba wnioskować o wydłużenie terminu do FRSE?

Jakich dokumentów oczekuje się od nas, jako Lidera, w celu potwierdzenia wydatków poniesionych przez poszczególne instytucje partnerskie?

Do kiedy można wydawać pieniądze projektu, co z ostatnią ratą - jaki jest termin kwalifikowalności tych wydatków, czy uczelnia ma założyć środki i wypłacić je przed datą zakończenia, czy po zatwierdzeniu raportu?

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Dofinansowane przez Unię Europejską

Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa
tel.: 22 463 10 00 | e-mail: kontakt@frse.org.pl

erasmusplus.org.pl | eks.org.pl

visual: © Unia Europejska, Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności, 2021 (CC BY-NC-ND 4.0) — źródło: iStockphoto.com.