

Erasmus+

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

Instrukcje wypełniania raportu końcowego projektu

➤ KA103

Mobilność edukacyjna
między krajami programu

➤ KA107

Mobilność edukacyjna
między krajami programu
i krajami partnerskimi

Erasmus+ Szkolnictwo wyższe

Akcja 1 (KA1)

Narzędziem sprawozdawczości jest **Mobility Tool+** (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>).

Termin złożenia raportu końcowego upływa w **60 dni** od zakończenia okresu realizacji umowy finansowej, tj.:

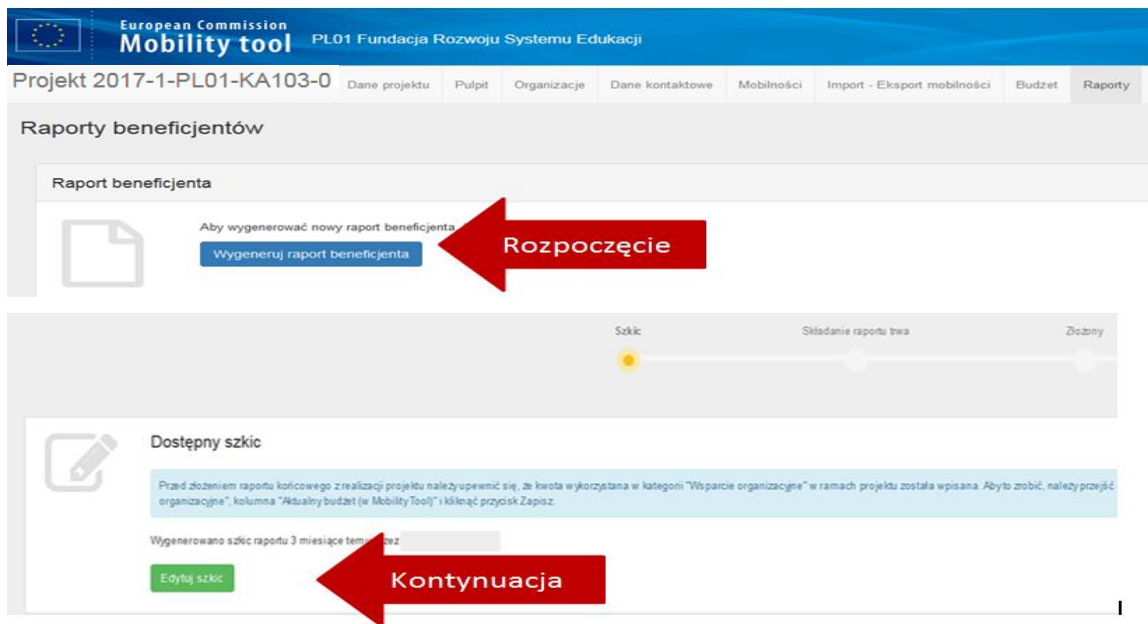
Umowa	Termin raportu końcowego	Okres realizacji umowy
KA103-2017 (16)	29.11.2018	01.06.2017-30.09.2018
KA107-2017 (16)		
KA103-2017 (24)	30.07.2019	01.06.2017-31.05.2019
KA107-2017 (26)	29.09.2019	01.06.2017-31.07.2019
KA103-2018 (16)	29.11.2019	01.06-2018-30.09.2019
KA107-2018 (16)		
KA103-2018 (24)	30.07.2020	01.06.2018-31.05.2020
KA107-2018 (26)	29.09.2020	01.06.2018-31.07.2020

Raport końcowy składa się z 2 elementów: danych stypendystów (wszystkie informacje zapisane w zakładce „Mobilności”) oraz raportu statystyczno-opisowego (zakładka „Raporty”).

Przed rozpoczęciem wypełniania raportu należy upewnić się, że

- dane indywidualnych stypendystów** (zakładka „Mobilności”) **oddają stan faktyczny wynikający z rozliczenia mobilności** oraz, że każdy stypendysta złożył indywidualny raport uczestnika.
- W przypadku studentów finansowanych z innych źródeł niż program Erasmus+ (np. PO WER), którzy w E+ mają status studentów z dofinansowaniem zerowym/ bez grantu prosimy upewnić się, że w polu „**Uwagi**” w danej mobilności wpisana jest nazwa programu, np. „PO WER – student socjalny”, „PO WER – student niepełnosprawny”. W przypadku studentów finansowanych z budżetu PO WER należy również pamiętać o oznaczeniu właściwego pola, tj. „Osoba pochodząca ze środowiska w niekorzystnej sytuacji” lub „Uczestnik ze specjalnymi potrzebami”.

Chcąc rozpocząć pracę z raportem statystyczno-opisowym należy kliknąć na przycisk „**Wygeneruj raport beneficjenta**”, dostępny w zakładce *Raporty*.



Prosimy o **wypełnienie raportu w języku polskim**. W polu opisowym można wpisać maksymalnie 5000 znaków.

3

FORMULARZ RAPORTU KOŃCOWEGO: część statystyczno-opisowa

Raport ma formę ankiety online, w której wiele pól jest automatycznie wypełnionych.

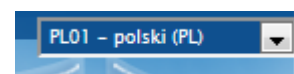
1. Informacje o projekcie

Ogólne informacje dotyczące projektu (dane identyfikacyjne, NA) – wypełnione są automatycznie.

2. Streszczenie projektu

W dwóch językach (polskim i angielskim) należy opisać zrealizowany projekt zgodnie z podanymi w tej sekcji wskazówkami. Opis powinien zawierać m.in. zakładane i zrealizowane cele projektu, liczbę i charakterystykę uczestników, zarys podjętych działań, osiągnięte wyniki i, jeśli dotyczy, długoterminowe korzyści. Dane liczbowe, do jakich należy się odnieść zawarte są w załączniku I do umowy/ostatniego aneksu. **Opis zamieszczony w części „Streszczenie projektu” będzie wykorzystywany przez KE i NA w celach promocji i upowszechniania rezultatów (w tym na stronach internetowych i kompendiach/ innych opracowaniach)**. Należy przygotować go ze szczególną starannością, jak wizytówkę uczelni. Sugerujemy, aby tę część raportu wypełnić jako ostatnią (co powinno pozwolić Państwu na szersze spojrzenie na całość opisywanych działań zrealizowanych w ramach zakończonego projektu).

W prawym górnym menu rogu prosimy wybrać język polski.



Uwaga! W przypadku wybrania języka angielskiego, pole do wpisania tłumaczenia streszczenia **nie będzie** widoczne.

2.1 Opis jednej lub kilku organizacji beneficjenta (dla KA103) / 3. Opis beneficjenta i organizacji partnerskich (dla KA107)

W tej części dane zostaną wypełnione automatycznie.

3. (dla KA103)/4. (dla KA107) Opis projektu

Należy określić, czy główne cele jakościowe i ilościowe, które zapisano w umowie finansowej z NA i w Karcie Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE) zostały osiągnięte, a jeśli nie to podać dlaczego. Jeżeli dotyczy, proszę opisać osiągnięcia przekraczające plany z umowy finansowej.

Tylko KA107: Druga część dotyczy współpracy z organizacjami partnerskimi: trzeba opisać zaangażowanie organizacji z kraju/ów partnerskiego/ch uczestniczących w projekcie. Czy było ono takie jak zaplanowano w międzyinstytucjonalnych porozumieniach pomiędzy partnerami? Jakie doświadczenia i kompetencje wnieśli oni do projektu?

4/5. Realizacja projektu

W tej sekcji należy podać informacje na temat wszystkich etapów realizacji projektu:

- **Zarządzanie projektem:** współpraca międzyinstytucjonalna, informowanie, kwalifikacja, przygotowanie dokumentów, aktualizacja katalogu przedmiotów, wypłata dofinansowania i uznania osiągnięć uczestników;
- **Przygotowanie, monitoring i wsparcie uczestników:** zaproponowane uczestnikom projektu i przeprowadzone w ich imieniu;
- **Wsparcie językowe online – KA103:**
 - Liczby licencji wykorzystanych w OLS w podziale na testy i kursy językowe;
 - Jeśli dotyczy - wyjaśnienie rozbieżności pomiędzy wykorzystaną liczbą licencji na testy w OLS a liczbą zrealizowanych mobilności studentów oraz działania zachęcające studentów do korzystania z platformy;
- **Wsparcie językowe – KA107/ Inne wsparcie – KA103:** Fundusze przeznaczone z kategorii „wsparcie organizacyjne” (OS) lub innych źródeł na przygotowanie językowe i międzykulturowe uczestników.

5/6. Działania

- **Podsumowanie zrealizowanych działań i mobilności** – dane są wczytywane automatycznie;
- Podział na rodzaje mobilności (SMS, SMP-KA103, STA, STT) oraz na kraje (**KA107**);
- Jeśli dotyczy, w **KA103** w polu pod tabelą trzeba odnieść się do **różnicy pomiędzy planowanymi** (zapisanymi w umowie) **a zrealizowanymi liczbami mobilności** oraz opisać zrealizowaną liczbę mobilności w odniesieniu do strategii instytucjonalnej (w przypadku konsorcjum – również w odniesieniu do strategii pozostałych organizacji z konsorcjum).

6/7. Opis uczestników

Tabele wypełniane są automatycznie.

➤ Podsumowanie:

Należy skomentować uzyskane wyniki w odniesieniu do:

- rodzaju mobilności;
- proporcji między liczbami mobilności kobiet i mężczyzn;

a także wyjaśnić, w jaki sposób zachęcano do udziału (działania promocyjne) w mobilności każdą z grup wymienionych w tabeli – w tym osoby ze środowisk defaworyzowanych i ze specjalnymi potrzebami).

➤ Uznanie efektów uczenia się (KA107 - studenci wyjeżdżający)

Należy skomentować i wyjaśnić uzyskane wyniki w odniesieniu do:

- wymaganej liczby 30 punktów ECTS na semestr (lub ich odpowiednika);
- i jeśli procent studentów, których proces uznania wyjazdu w chwili złożenia raportu został zakończony jest niższy niż 90%;
- **KA107** – można podać informacje o uznaniu osiągnięć studentów przyjeżdżających.

7/8. Informacja zwrotna od uczestników mobilności dotycząca przestrzegania postanowień Karty ECHE oraz ogólnych założeń programu

Tabele wypełniają się automatycznie. Należy skomentować i wyjaśnić uzyskane wyniki w odniesieniu do:

➤ Przestrzeganie Karty ECHE:

- Uznawalność mobilności (forma i proces zarówno w przypadku studentów, jak i pracowników);
- Jakość katalogu przedmiotów w instytucji/instytucjach uczestniczących w projekcie (nawet jeśli nie było przyjazdów);
- Porozumienie o programie studiów/praktyki oraz porozumienie o programie nauczania/szkolenia;
- Pomoc w sprawach związanych z uzyskaniem wizy, ubezpieczenia, zakwaterowania, zagadnienia równego traktowania i integracji, opieki mentorskiej i wsparcia;

➤ Ogólne założenia programu: wypłata dofinansowania (stypendium), ogólne zadowolenie uczestników przyjeżdżających i wyjeżdżających.

8/9. Przestrzeganie postanowień Karty ECHE

- Wybór odpowiedzi na pytanie, czy **rezultaty projektu** są zgodne z postanowieniami Kartą Erasmusa dla szkolnictwa wyższego;
- Jeśli przestrzeganie postanowień Karty ECHE wymaga poprawy, należy przedstawić **plan działań naprawczych** wraz z harmonogramem czasowym (KA107 i wskazaniem instytucji odpowiedzialnej).

9/10. Efekty uczenia się i wpływ

- **Efekty uczenia się** (kompetencje uzyskane w trakcie mobilności przez studentów oraz pracowników) - dane są wczytywane automatycznie i należy odnieść się do wyników;
- **Wpływ** – należy opisać:
 - oddziaływanie danego rodzaju mobilności oraz mobilności jako takiej na uczestników, instytucje uczestniczące w projekcie, grupy docelowe i innych odbiorców/ interesariuszy w odniesieniu do strategii instytucji, „polityki jakości Erasmus+ (EPS)” oraz programu modernizacji szkolnictwa wyższego;
 - stopień zwiększenia przez beneficjenta (**KA107** i instytucje z kraju/ów partnerskiego/ch) własnych możliwości współpracy na poziomie europejskim/ międzynarodowym;
 - oddziaływanie na instytucje/organizacje/osoby spoza instytucji beneficjenta na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim i/lub międzynarodowym.

10/11. Upowszechnianie rezultatów projektu

Należy podać i opisać:

- **Przykłady dobrych praktyk i historie sukcesów** związane z działaniami;
- **Działania upowszechniające** (\neq promocyjne) prowadzone w instytucjach uczestniczących w projekcie i poza nimi oraz grupy docelowe, do których były one adresowane/ wzięły w nich udział;
- **Przykłady dzielenia się doświadczeniem** przez uczestników mobilności z osobami z uczelni i z zewnątrz.

11/12. Plany na przyszłość i propozycje

Należy przedstawić:

- **Plany** dotyczące dalszej współpracy z zagranicznymi partnerami w zakresie mobilności;
- **Sugestie** dotyczące zarządzania i realizacji projektów w programie Erasmus+, które mogą być pomocne Narodowej Agencji lub Komisji Europejskiej.

12/13. Rozbieżności projektu

Dane są wczytywane automatycznie. Część aktywna tylko w KA103.

W tej części wykazane jest zestawienie liczby uczestników mobilności w projekcie i liczby złożonych indywidualnych raportów uczestnika

Jeżeli ww. liczby są inne, należy wyjaśnić różnicę w polu opisowym pod tabelą oraz przedstawić rozwiązania, jakie zostały lub zostaną podjęte przez uczelnię, aby w przyszłości wszyscy uczestnicy wywiązali się z danego obowiązku;

! Niewypełnienie raportu uczestnika powoduje, że dana mobilność może zostać uznana za **nieuprawnioną do rozliczenia !**

13/14. Budżet

Tabele wypełniają się automatycznie i pokazują szczegółowy przegląd poszczególnych pozycji w podziale na rodzaje mobilności, działania planowane i zrealizowane. Pod tabelami, we wskazanych miejscach, należy odnieść się do niektórych z poniższych zagadnień:

❖ KA103:

- 13.1 **Podsumowanie budżetu:** jeżeli dotyczy, należy wyjaśnić przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetowymi. W wierszu „Wsparcie organizacyjne” w komórce „Przesunięcia pomiędzy kategoriami w budżecie” należy wpisać wysokość przesunięcia z OS do pozostałych kategorii związanych z mobilnością studentów lub pracowników.
- 13.2 **Całkowita kwota na realizację projektu:** dane wczytują się automatycznie. Jeżeli dotyczy, należy wyjaśnić różnicę pomiędzy łączną kwotą grantu, a kwotą całkowitą sprawozdaną na realizację projektu.
- 13.3 **Podróż.**
- 13.4 **Wsparcie indywidualne.**
- 13.5 **Zwiększenie stawki stypendium dla osób w trudnej sytuacji materialnej:** Prosimy o wyjaśnienie, że studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej (otrzymujący dodatek socjalny) posiadają status uczestnika z dofinansowaniem zerowym w programie Erasmus+, a ich dofinansowanie pochodziło ze środków PO WER.
- 13.6 **Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami:** Prosimy o wyjaśnienie, że studenci niepełnosprawni otrzymali status uczestnika z dofinansowaniem zerowym w programie Erasmus+, a ich dofinansowanie pochodziło ze środków PO WER. Prosimy jednak o opisanie rodzajów kosztów, jakie zostały rozliczone jako koszty rzeczywiste dla każdego typu działań.
- 13.7 **Uczestnicy mobilności z grantem zerowym w Erasmus+:** wczytuje się automatycznie (liczba powinna być nie mniejsza niż łączna liczba wyjazdów finansowanych z PO WER).
- 13.8 **Inne źródła finansowania:** należy wskazać źródła finansowania mobilności inne niż pochodzące ze środków EU.

❖ KA107:

- 14.1 **Częściowe podsumowanie budżetu**
- 14.2 **Wsparcie organizacyjne:** jeżeli dotyczy, należy wyjaśnić przesunięcia w budżecie między kategoriami budżetowymi zgodnie z zasadami dotyczącymi tych działań.
- 14.3 **Koszty nadzwyczajne - gwarancja bankowa**
- 14.4 **Całkowita kwota na realizację projektu:** jeżeli dotyczy, należy wyjaśnić różnicę pomiędzy łączną kwotą grantu, a całkowitą kwotą sprawozdaną na realizację projektu.
- 14.5 **Podsumowanie budżetu według kraju:** w podziale na kraje partnerskie (w tym podróż i wsparcie indywidualne). W tej części należy odnieść się do kwestii przekazania części budżetu instytucji (instytucjom) w kraju partnerskim z podaniem wysokości kwoty i kategorii kosztu.
- 14.6 **Uczestnicy z dofinansowaniem zerowym:** wczytuje się automatycznie.
- 14.7 **Uczestnicy z przedłużonym czasem trwania mobilności.**
- 14.8 **Inne źródła finansowania:** należy wskazać źródła finansowania mobilności inne niż pochodzące ze środków EU.

Załączniki oraz lista kontrolna

PRZED ZŁOŻENIEM RAPORTU ONLINE należy wydrukować „Oświadczenie” (klikając przycisk „Pobierz oświadczenie”), przekazać je do podpisu prawnego przedstawiciela instytucji, następnie zeskanować podpisane oświadczenie i **OBOWIĄZKOWO** załączyć w postaci pliku w sekcji Załączniki.

Należy mieć na uwadze, że w dniu złożenia raportu widniejąca na Oświadczeniu data podpisu prawnego przedstawiciela **nie może być starsza niż 2 tygodnie!**

NA nie narzuca żadnych dodatkowych załączników do raportu.

14. Załączniki

dotaddkowe dokumenty, które są obowiązkowe przy wypełnianiu raportu;

Wykorzystanie limitu załączników

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:

- oświadczenie podpisane przez prawnego przedstawiciela organizacji beneficjenta;
- 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;
- niezbędne dodatkowe dokumenty, określone w umowie finansowej.

Pobierz oświadczenie

Lista załadowanych plików

Żaden plik nie został jeszcze załadowany

Dodaj więcej plików

Wybierz plik

Wstaw swój plik/swoje pliki tutaj

Uwagi ogólne

- a) Raport statystyczno-opisowy należy uruchomić za pomocą przycisku *Wygeneruj raport beneficjenta*. Przy każdym wejściu do edycji raportu (przycisk *Edytuj szkic*), system pobiera aktualne dane statystyczno-finansowe z pozostałych zakładki MT+ (przede wszystkim *Mobilności* i *Budżet*).
- b) Częściowo wypełniony raport można zapisywać, a następnie wielokrotnie wracać do jego wypełniania, aż do momentu zakończenia pracy i złożenia raportu.
- c) Zwracać uwagę na kompletność odpowiedzi i opinii/wyjaśnień w kontekście każdego z pytań (wszystkie zagadnienia w poszczególnych punktach z uwzględnieniem specyfikacji odnoszącej się zarówno do wyjazdów, jak i przyjazdów);
- d) Zwracać uwagę na styl i formę wypowiedzi (unikać ogólników i lakonicznych stwierdzeń);
- e) Jeżeli dotyczy, uwzględnić uwagi i sugestie NA, które zostały zawarte w liście zamykającym uprzednio realizowany przez uczelnię projekt;
- f) Raport można złożyć dopiero po jego całkowitym wypełnieniu (100%) oraz zweryfikowaniu mobilności (poprzez kliknięcie przycisku *Revalidate Mobilities now* lub

wybranie przycisku „Zweryfikuj mobilności” w polu „Więcej akcji” w zakładce *Mobilności* – wówczas w lewym górnym rogu pojawi się przycisk *Rozpoczęcie procesu składania raportu*.

- g) NA nie wymaga przysyłania raportu końcowego w wersji papierowej, prosimy o **złożenie raportu tylko w wersji on-line**.
- h) Istnieje możliwość wydrukowania raportu (zapisania jako PDF) dla własnych potrzeb – zarówno na etapie szkicu (przycisk *Drukuj szkic*), jak i już złożonego raportu (przycisk *Pobierz raport beneficjenta*).
- i) **Jedynym obowiązkowym załącznikiem do raportu jest Oświadczenie** prawnego przedstawiciela, które przed złożeniem raportu należy pobrać i wydrukować, a po uzyskaniu podpisu prawnego przedstawiciela – zeskanować i załączyć.
- j) **Po złożeniu raportu, projekt zostanie zablokowany do edycji**.

k) Z uwagi na to, że raport jest składany wyłącznie drogą elektroniczną, prosimy o poinformowanie NA o fakcie jego złożenia poprzez przesłanie e-maila do osoby kontaktowej (<http://erasmusplus.org.pl/kontakt-szkolnictwo-wyzsze/>).

Proces składania raportu do NA

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól (raport wypełniony w 100%) oraz zweryfikowaniu mobilności możliwe jest złożenie raportu poprzez kliknięcie przycisku *Rozpoczęcie procesu składania raportu*. Zwracamy uwagę, że, w zależności od różnych czynników, sam proces przesyłania raportu może trwać nawet do kilku godzin. Sugerowane jest zatem nie zostawianie tej czynności na ostatni dzień wyznaczonego terminu, tylko odpowiednio wcześniejsze zadbanie o wypełnienie wszystkich pól oraz załączenie wymaganego Oświadczenia. Samo wygenerowanie raportu końcowego jest możliwe jeszcze w trakcie trwania projektu.

The screenshot shows the 'Mobility tool' interface for project 'PL01 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji'. The main menu includes 'Projekt 2017-1-PL01-KA103-0', 'NA - zatwierdzanie mobilności (weryfikacja danych)', 'Szczegółowe dane', 'Pulpit', 'Organizacje', 'Dane kontaktowe', and 'Mobi'. The 'NA - zatwierdzanie mobilności (weryfikacja danych)' menu is expanded, showing 'Raporty beneficjentów'. Under this, there is a section for 'Raport beneficjenta' with a status 'Złożony' (Submitted). A progress bar shows the following stages: 'Szkic' (25/09/2018), 'Składanie raportu trw.' (11/10/2018), and 'Złożony' (11/10/2018). Further stages are 'NA - zatwierdzanie mobilności (z kosztami uprawnionymi)' and 'Przerwany z kosztami uprawnionymi (po wypowiedzeniu umowy)'. A message states: 'Raport beneficjenta został złożony. Prosimy czekać na ocenę raportu przez Narodową Agencję'. A button 'Pobierz raport beneficjenta' is visible. At the bottom, it says 'Raport Beneficjenta utworzony 17 dni temu'.

Check-lista

Przed rozpoczęciem procesu składania raportu należy upewnić się, że:

- wszyscy uczestnicy mobilności złożyli **indywidualny raport uczestnika**;
- tylko KA103: wszyscy studenci wypełnili **test biegłości językowej OLS** przed rozpoczęciem i na zakończenie mobilności;
- w zakładce „Budżet” **wpisano kwotę OS** należną uczelni za łączną liczbę zrealizowanych mobilności i uwzględniającą ewentualne przesunięcia do innych kategorii budżetowych;
- w zakładce „Organizacje” nie ma **podwójnie** wprowadzonych instytucji partnerskich (instytucja jest zarejestrowana raz, z jednym numerem porządkowym/ identyfikatorem);
- tylko KA103: każda instytucja przyjmująca będąca szkołą wyższą ma dla danej mobilności przypisany **numer PIC** oraz **kod Erasmusa** (w tym, jeżeli dotyczy, biblioteka czy szpital uniwersytecki);
- raport zawiera pole ze **streszczeniem** projektu w języku angielskim;
- daty mobilności są **datami z zaświadczenia** potwierdzającego okres mobilności danej osoby, wydanego przez instytucję przyjmującą. W przypadku krótszego pobytu studentów należy pamiętać o zasadzie „**5-dniowej elastyczności**”;
- w przypadku wyjazdów STA wpisana została właściwa **liczba zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych** przeprowadzonych ze studentami;
- okres ponownej mobilności uczestnika nie „nakłada” się na dni poprzedniej mobilności (np. w przypadku wyjazdu na praktykę realizowanego bezpośrednio po wyjeździe na studia) i nie doszło do podwójnego finansowania;
- w przypadku wcześniejszego udziału studentów w programie łączny czas realizowanych mobilności wykazany został w miesiącach;
- w przypadku żadnego ze studentów **nie doszło do przekroczenia** przysługującego „**kapitału mobilności**”;
- **wpisano liczbę punktów ECTS**, jaka została uznana studentowi przez uczelnię macierzystą po zakończeniu mobilności.

Ocena raportu przez NA

Raport może zostać oceniony przez NA maksymalnie na 100 punktów. Jeżeli raport uzyska mniej niż 50 punktów (niska jakość, częściowa lub nieterminowa realizacja) nastąpi proporcjonalne obniżenie OS o:

- 25%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 40-49 punktów;
- 50%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 25-39 punktów;
- 75%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 0-24 punktów.

Ewentualne pytania należy kierować do osoby kontaktowej dla uczelni w Narodowej Agencji.