

Wprowadzenie do przygotowania raportu końcowego z realizacji projektu mobilności uczniów lub kadry w Programie Erasmus+ w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe

Złożenie raportu końcowego jest równoznaczne z wnioskowaniem o płatność końcową (maksymalnie 20% dofinansowania). Raport służy sprawdzeniu, czy założone we wniosku cele zostały osiągnięte, wyłonieniu dobrych praktyk, podsumowaniu i ocenie projektu. To ważny dokument, którego przygotowaniu warto poświęcić odpowiednio wiele czasu i uwagi.

Miejsce i czas złożenia raportu końcowego

Raport końcowy składa się w systemie Mobility Tool (MT). To przyjazne narzędzie zna doskonale każdy koordynator projektu. Instrukcję składania raportu końcowego można obejrzeć na filmie: <https://youtu.be/63e9WevThZA>

Termin na złożenie raportu końcowego to do 60 dni od wskazanej w umowie daty zakończenia realizacji projektu. Nie należy składać go przed zakończeniem trwania umowy. W najgorszym wypadku, kiedy wiadomo, że nie zdążą Państwo w terminie, należy powiadomić o tym opiekuna projektu.

Narodowa Agencja ma do 60 dni od daty otrzymania raportu końcowego na jego rozliczenie, ale wezwania do wyjaśnień, uzupełnień wstrzymują bieg tego okresu i wydłużają czas oceny.

Aktualne dane o szkole

Nieaktualne dane szkoły zawarte w systemach (URF, onLine FRSE) są przeszkodą w sprawnym zamknięciu projektu. Przed przystąpieniem do składania raportu, warto więc zastanowić się, czy od czasu podpisania umowy projektowej nastąpiły istotne zmiany w Państwa sytuacji prawnej, kierownictwie, czy zmieniono numer konta bankowego. Aneksowania umowy wymagają zmiany m.in. formy prawnej, nazwy beneficjenta, organu prowadzącego (nie jego składu!) i numeru rachunku bankowego. Wniosek o zmianę warunków umowy powinien zostać podpisany najpóźniej na 30 dni przed końcem okresu jej obowiązywania.

Inne aktualizacje, jak np. zmianę osoby dyrektora, wystarczy wprowadzić w ankiecie w Systemie Dokumentów OnLine, a w portalu URF załączyć wspierające je dokumenty – powołanie i pełnomocnictwo ws. programu Erasmus+. Następnie należy powiadomić o tym opiekuna projektu, który zleci transfer aktualnych danych do Mobility Tool.

Porządek w projekcie

Umowa zobowiązuje Państwa do aktualizowania danych o projekcie raz w miesiącu. Na bieżąco należy zgłaszać np. przesunięcia wyjazdów opiekunowi projektu i aktualizować je w formularzu kontraktowym w Systemie Dokumentów OnLine, dane uczniów trzeba wprowadzać do Mobility Tool przed wyjazdem, a **w przypadku zmiany partnera trzeba zawnioskować o aneks z odpowiednim wyprzedzeniem, by zmiana weszła w życie na 30 dni przed planowanym wyjazdem.** Jeśli robili to Państwo regularnie – złożenie raportu końcowego będzie w dużej mierze formalnością. Jeśli niekoniecznie, to przed złożeniem raportu należy się upewnić:

- Czy wszystkie wyjazdy odbyły się w czasie obowiązywania umowy i we wskazanych w formularzu kontraktowym terminach oraz czy trwały tyle dni, ile założono?
Warto porównać daty wyjazdów wskazane w Mobility Tool z datami z formularza.
- Czy w stażach wzięła udział zaplanowana liczba osób? Jeśli nie, to wyjaśnienie powinno znaleźć się w treści raportu końcowego.
- Czy typ uczestników był zgodny z projektem? Czy byli to uczniowie, czy absolwenci?
Czy pojechali do przedsiębiorstwa, czy do placówki kształcenia?
- Czy wszyscy uczestnicy mobilności złożyli raporty indywidualne w Mobility Tool?
Niespełnienie tego warunku powoduje odrzucenie raportu końcowego.
(Raportów indywidualnych nie składają osoby towarzyszące, czyli opiekunowie).
- Czy skład grupy partnerskiej widoczny w Mobility Tool jest aktualny, zgodny z umową finansową lub aneksem do niej? Organizacją przyjmującą jest ta, która wystawia certyfikat odbycia stażu. Wszystkie wyjazdy powinny zostać zrealizowane do państw oraz partnerów wskazanych w umowie.
- Czy lokalizacja wyjazdu i przyjazdu jest tożsama z miejscowością organizacji wysyłającej i przyjmującej? Jeżeli nie, to należy w Mobility Tool i raporcie końcowym umieścić komentarz na ten temat.

Jeśli podczas odpowiedzi na te pytania mieli Państwo wątpliwości, można je wyjaśnić z opiekunem projektu.

Raport kompletny, czyli jaki?

Lista wymaganych załączników do raportu końcowego oraz ich wzory znajduje się na stronie <https://erasmusplus.org.pl/strony-informacyjne/raportowanie/> i obejmuje:

- programy zrealizowanych staży dla poszczególnych zawodów/kadry opracowany według opublikowanego na tej stronie wzoru;
- harmonogram mobilności również opracowany na opublikowanym wzorze;
- wykaz organizacji, w których odbywały się praktyki/staże w osobnym załączniku wg własnego wzoru lub bezpośrednio w treści raportu;
- materiały upowszechniające (artykuły, publikacje, raporty itp.) – w formie załączników dołączonych do raportu lub linków (w treści raportu lub w osobnym pliku) – oraz podsumowanie ewaluacji.

Przy braku tych załączników wzywamy Państwa do uzupełnień, a to wstrzymuje bieg rozliczenia i odsuwa w czasie ostatnią płatność. Podobnie dzieje się, kiedy prosimy o wyjaśnienia dotyczące przedstawionych w raporcie treści.

W przypadku braku reakcji na wezwanie do uzupełnień czy do przedstawienia wyjaśnień dotyczących raportu końcowego, projekt może zostać zamknięty na podstawie posiadanych przez Agencję dokumentów, a gdy są one niewystarczające lub niepełne - beneficjent może nawet zostać wezwany do zwrotu całego przyznanego dofinansowania.

Do raportu bezwzględnie trzeba załączyć skan oświadczenia podpisanego przez reprezentanta prawnego/osobę upoważnioną (dokument do pobrania z zakładki „Raporty” w Mobility Tool). Jeśli projekt rozlicza powiat, to warto zwrócić uwagę, że oświadczenie woli w sprawach majątkowych składają w jego imieniu dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd. Oświadczenie nie może mieć daty późniejszej niż moment złożenia raportu. Powinno

być zbliżone datą do dnia złożenia go w systemie. W przypadku braku prawidłowo podpisanego oświadczenia RK zostanie odrzucony i beneficjent będzie zobowiązany uzupełnić go i złożyć ponownie.

Mobility Tool automatycznie liczy większość kosztów ryczałtowych na podstawie liczby uczestników i długości staży, **ale wykorzystane koszty wsparcia organizacyjnego muszą Państwo wpisać ręcznie.**

Wydatkowanie 100% środków na działania projektowe świadczy o dobrym zarządzaniu projektem.

Jeśli podczas przygotowywania raportu końcowego okaże się, że nie wszystkie ryczałty zostały spożytkowane, to nawet po zakończeniu umowy, pozostałe środki można przeznaczyć na działania związane z tym projektem.

Jeśli otrzymali Państwo **środki na wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami lub na pokrycie kosztów nadzwyczajnych**, kwotę rzeczywiście poniesionych wydatków (do wysokości przyznanych środków) należy wpisać do budżetu w Mobility Tool, a skany faktur wraz z dekretacją księgową załączyć do raportu.

Zrealizowanie zagranicznych staży, które mogły odmienić serca i umysłu wielu młodych osób, to wielka rzecz. Jeśli pokusić się o złotą radę dotyczącą przygotowywania raportu, to mogłaby brzmieć – trzeba dokładnie opisać, jak udało się tego dokonać.

7 błędów, których trzeba unikać przygotowując raport końcowy

1. „Dokonywanie” projektu

Wyjadą – wyjechali. Upowszechnimy – upowszechniliśmy. Raport, którego treść to treść wniosku, ale (najczęściej) niedbale przeformułowana w czas przeszły sygnalizuje co najmniej brak dbałości o jakość.

2. Nieindywidualne raporty uczestników

W momencie wysyłki zaproszeń do wypełnienia raportów – Mobility Tool robi to automatycznie – można omówić z uczniami fakty dotyczące projektu. Przypomnieć, jakie certyfikaty otrzymują, że zajęcia językowe sprzed wakacji to właśnie wsparcie językowe, o którym mowa w ankietach itp. Należy jednak pamiętać, że to są indywidualne raporty uczestników. Składają się głównie z pól wielokrotnego wyboru oraz kilku pól opisowych przyjmujących ograniczoną liczbę znaków i uczniowie powinni wypełniać je samodzielnie. Ich szczerze odpowiedzi to także ważna informacja zwrotna dla Państwa!

3. Przemilczane wyzwania

„Dokonanie” raportu może prowadzić do kolejnego problemu. Pełen zadowolenia raport końcowy, który należałoby oprawić w skórę i kolportować jako wzór z jednej strony, a obraz nędzy i rozpaczy w ankietach z drugiej strony – o dziwo(!) dotyczą tego samego projektu. Ewaluacja i opracowany na jej podstawie raport jest w równym stopniu dla Narodowej Agencji, jak i dla Państwa. Bycie szczerym jest opłacalne. Wyjaśnienie w raporcie problemów podczas realizacji projektu i uwag w ankietach uczestników skraca czas jego oceny. Warto podsumować, co poszło nie tak i wyciągniętymi wnioskami udoskonalać kolejne projekty, ponieważ konkurencja o dofinansowanie w Erasmusie wzrasta z roku na rok.

4. Przemilczane sukcesy

Analiza RK pozwala wyłonić dobre praktyki, świetne rezultaty, które warto promować i które mogłyby zainspirować innych, pomóc udoskonalić realizację programu. Skąpe opisy działań upowszechniających, pomijanie rezultatów, które zostały wypracowane ponad te deklarowane we wniosku, załączanie fotografii wyłącznie z wycieczek – to częste błędy obniżające jakość raportu końcowego.

5. Długo, bo na okrągło

Zwracają Państwo uwagę, że pytania w raporcie się zazębiają. Jego budowa nie jest może doskonała, ale podobnie, jak we wniosku, informację o wybranym aspekcie projektu można podać raz i napisać, że o tym była już mowa w odpowiedzi na wcześniejsze pytanie.

6. Zapomniany OLS

Wypełnienie w systemie OLS testów poziomujących z języka obcego przed i po mobilności jest obowiązkowe dla uczestników wyjazdów trwających minimum 19 dni.

7. Korzystanie z płatnych kursów z pisania RK

Wydatek na takie szkolenia nie jest kosztem kwalifikowanym, a NA nie autoryzuje zewnętrznych wykonawców do szkolenia beneficjentów. W razie wątpliwości opiekun Państwa projektu jest gotowy, żeby udzielić informacji.