

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 proc. dofinansowania). Raport służy sprawdzeniu, czy założone we wniosku cele zostały osiągnięte, wyłonieniu dobrych praktyk, podsumowaniu i ocenie projektu. To ważny dokument, na który warto poświęcić odpowiednio wiele czasu i uwagi.

Gdzie i kiedy złożyć raport końcowy?

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

Dokumentu nie należy składać przed końcem umowy – jest na to 60 dni od wskazanej w umowie daty zakończenia realizacji projektu. W najgorszym wypadku – gdy wiadomo, że terminu nie uda się dotrzymać – należy powiadomić o tym Narodową Agencję.

Narodowa Agencja ma 60 dni na rozliczenie raportu, ale każde wezwanie do wyjaśnień czy uzupełnień wstrzymuje procedurę, czyli wydłuża czas oceny.

Aktualne dane o szkole

Nieaktualne dane szkoły zawarte w odpowiednich 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 naszej sytuacji prawnej, kierownictwie, czy zmienił się numer konta bankowego. Aneksowania umowy wymagają zmiany m.in. formy prawnej i 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, np. zmianę nazwiska dyrektora, wystarczy wprowadzić w ankiecie Systemu Dokumentów OnLine, a w portalu URF załączyć potwierdzające to dokumenty – powołanie i [pełnomocnictwo ws. programu Erasmus+](#). Następnie należy powiadomić o tym opiekuna projektu, który zleci transfer aktualnych danych do MT.

Porządek w projekcie

Umowa zobowiązuje beneficjentów do aktualizowania danych o projekcie raz w miesiącu. Zdarzenia takie jak np. przesunięcia wyjazdów należy na bieżąco zgłaszać opiekunowi oraz sygnalizować w formularzu kontraktowym w Systemie Dokumentów OnLine. Dane uczniów trzeba wprowadzać do MT przed wyjazdem. W przypadku zmiany partnera należy zawnioskować o aneks z odpowiednim wyprzedzeniem – tak by zmiana weszła w życie na 30 dni przed planowanym wyjazdem. Jeśli tego rodzaju aktualizacje robi się regularnie, to złożenie raportu końcowego będzie w dużej mierze formalnością. Jeśli jest inaczej, przed złożeniem dokumentu należy się upewnić:

- Czy wszystkie wyjazdy były w czasie obowiązywania umowy i we wskazanych w formularzu kontraktowym terminach oraz czy trwały tyle dni, ile założono. Warto porównać daty wyjazdów wskazane w MT z datami z formularza kontaktowego.
- 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 MT. Niespełnienie tego warunku powoduje odrzucenie raportu końcowego. Z kolei raportów indywidualnych nie składają osoby towarzyszące (opiekunowie).
- Czy skład grupy partnerskiej widoczny w MT jest aktualny, zgodny z umową finansową lub aneksem do niej. Organizacją przyjmującą jest ta, która wystawia certyfikat odbycia stażu. Uczestnicy powinni wyjeżdżać tylko do państw oraz partnerów wskazanych w umowie.
- Czy cel wyjazdu i przyjazdu jest tożsamy z miejscowością organizacji wysyłającej i przyjmującej. Jeżeli nie, to należy w MT i raporcie umieścić komentarz na ten temat.

Wszelkie wątpliwości można wyjaśnić z opiekunem projektu.

Raport kompletny, czyli jaki?

Lista wymaganych załączników do raportu końcowego jest dostępna na stronie erasmusplus.org.pl w zakładce „Zarządzanie projektem” w sekcji „Raportowanie”. Razem z raportem końcowym należy złożyć:

- Programy zrealizowanych staży dla poszczególnych zawodów/kadry, opracowane według opublikowanego na tej stronie wzoru,
- Harmonogram mobilności również według wzoru,
- Wykaz organizacji, w których odbywały się praktyki/staże w osobnym załączniku według własnego wzoru lub bezpośrednio w treści raportu,
- Materiały upowszechniające (artykuły, publikacje, raporty) w formie załączników dołączonych do raportu lub linków (w treści raportu lub w osobnym pliku) oraz podsumowanie ewaluacji.

Jeśli tych załączników brakuje, wtedy Narodowa Agencja poprosi o ich uzupełnienie. To wstrzymuje bieg rozliczenia i odsuwa w czasie ostatnią płatność. Podobnie dzieje się, gdy Agencja prosi o wyjaśnienia dotyczące treści raportu. W przypadku braku reakcji na wezwanie projekt może zostać zamknięty na podstawie posiadanych przez Agencję dokumentów. Jeśli są one niewystarczające lub niepełne, to 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 MT). Oświadczenie nie może mieć daty późniejszej niż dzień złożenia raportu. Powinno być zbliżone datą do dnia złożenia go w systemie. W przypadku braku prawidłowo podpisanego oświadczenia raport końcowy zostanie odrzucony i beneficjent będzie musiał złożyć go ponownie.

MT automatycznie liczy większość kosztów ryczałtowych na podstawie liczby uczestników i długości staży, ale wysokość środków wykorzystanych na pokrycie kosztów wsparcia organizacyjnego

beneficjent musi wpisać samodzielnie. Wydatkowanie 100 proc. 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.

Ostatnia ważna uwaga: jeśli zostały wypłacone środki na wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami lub na pokrycie kosztów nadzwyczajnych, to kwotę rzeczywiście poniesionych wydatków (do wysokości przyznanych środków) należy wpisać do budżetu w MT, a skany faktur wraz z dekreacją księgową załączyć do raportu.

Unikaj tych błędów

„Dokonywanie” projektu

Wyjadą – wyjechali. Upowszechnimy – upowszechniliśmy. Raport, którego treść to treść wniosku, ale często niedbale przeformułowana w czasie przeszłym sygnalizuje co najmniej brak dbałości o jakość.

Nieindywidualne raporty uczestników

W czasie wysyłania zaproszeń do wypełnienia raportów (MT robi to automatycznie) można omówić z uczniami przebieg projektu. Przypomnieć im, 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 pół wielokrotnego wyboru oraz kilku pół opisowych przyjmujących ograniczoną liczbę znaków. Uczniowie powinni wypełniać je samodzielnie. Ich szczerze odpowiedzi to także ważna informacja dla beneficjenta.

Przemilczane wyzwania

Opłaca się być szczerym – wyjaśnienie w raporcie problemów napotkanych podczas realizacji projektu oraz uwag uczestników zawartych w ankietach skraca czas oceny. Warto podsumować, co poszło źle. Warto też wyciągniętymi wnioskami udoskonalać kolejne projekty, ponieważ konkurencja o dofinansowanie w Erasmusie wzrasta z roku na rok.

Przemilczane sukcesy

Analiza raportu końcowego 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.

Długo, bo na okrągło

Beneficjenci często zwracają uwagę, że pytania w raporcie się zazębiają. Podobnie jak we wniosku informację o wybranym aspekcie projektu można podać raz i dodać, że o tym była już mowa w odpowiedzi na wcześniejsze pytanie.

Zapomniany OLS

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

Korzystanie z płatnych kursów pisania raportu końcowego

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