

Erasmus+

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

Instrukcja wypełniania raportu końcowego projektu KA103-2014 r.

Erasmus+ Szkolnictwo wyższe

Akcja 1 (KA1)
Mobilność edukacyjna

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

Dla umów 16-miesięcznych termin złożenia raportu końcowego upływa **30 listopada 2015 r.**

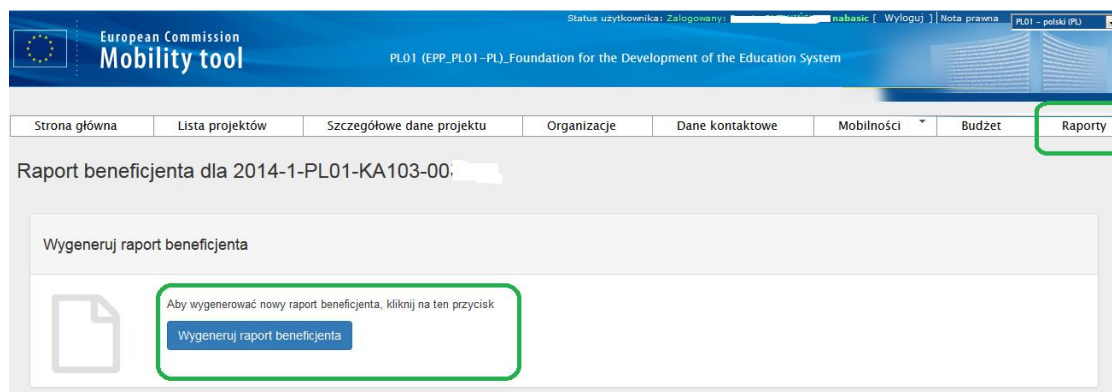
Dla umów 24-miesięcznych termin złożenia raportu końcowego upływa **30 lipca 2016 r.**

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

1. Przed rozpoczęciem wypełniania raportu wskazane jest upewnić się, że **dane indywidualnych stypendystów** (zakładka „Mobilności”) **oddają stan faktyczny wynikający z rozliczenia mobilności**¹.
2. 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 o upewnienie się, że w polu „Uwagi” w danej mobilności wpisana jest nazwa programu, np. „PO WER – student socjalny”, „PO WER – student niepełnosprawny”.

2

Chcąc rozpocząć pracę z raportem statystyczno-opisowym należy kliknąć na „Wygeneruj raport beneficjenta”.



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

¹ Proszę pamiętać o możliwości, jaką daje aneks do umowy uczelnia-NA z 28.08.2015 r. dotyczący 5-dniowej elastyczności.

FORMULARZ RAPORTU KOŃCOWEGO: część statystyczno-opisowa

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

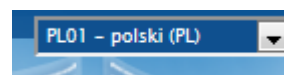
1. Informacje o projekcie

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. **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 menu w prawym górnym rogu prosimy wybrać język polski.



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

3. 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.

4. Realizacja projektu

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

- 4.1. Wsparcie praktyczne i zarządzanie projektem: pięć osobnych pytań z zakresu współpracy międzyinstytucjonalnej, rekrutacji, przygotowania i monitorowania uczestników mobilności oraz rozwiązywania problemów.
- 4.2. Wsparcie językowe OLS: liczba wykorzystanych licencji w podziale na testy i kursy językowe.
- 4.3. Inne wsparcie: ewentualne wykorzystanie OS do przygotowania językowego i kulturowego oraz inne sposoby przygotowania uczestników w tym zakresie.

5. Działania

- 5.1. Tabele wypełniane są automatycznie i pokazują podsumowanie zrealizowanych działań w podziale na:
- wyjazdy studentów na praktyki
 - wyjazdy studentów na studia
 - wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami zagranicznej uczelni oraz przyjazdy specjalistów z przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć ze studentami polskiej uczelni
 - wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych
- 5.2. Podsumowanie zrealizowanych mobilności: tabela wypełniana jest automatycznie.

Pod tabelą, jeśli dotyczy, należy odnieść się do **różnicy pomiędzy planowanymi (zapisanymi w umowie) a zrealizowanymi mobilnościami** oraz skomentować zrealizowaną liczbę mobilności w odniesieniu do strategii instytucjonalnej (w przypadku konsorcjum - także w odniesieniu do strategii pozostałych członków konsorcjum).

6. Opis uczestników

Tabele wypełniane są automatycznie. Wpisując tekst pod tabelami należy odnieść się do:

- 6.1. Typu mobilności: należy skomentować uzyskane wyniki, a także wyjaśnić w jaki sposób zachęcano do udziału w mobilności każdą z grup.
- 6.2. Proporcji między procentem wyjazdów kobiet i mężczyzn.
- 6.3. Uznania efektów uczenia się: należy wyjaśnić ewentualne rozbieżności między uznaną liczbą punktów ECTS a wymaganymi 30 punktami ECTS na semestr.

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

Tabele wypełniają się automatycznie. Wpisując tekst pod tabelami należy odnieść się do poniższych zagadnień:

- 7.1. Przestrzeganie ECHE: uznawalność, jakość katalogu przedmiotów instytucji beneficjenta, porozumienie o programie studiów/praktyki oraz porozumienie o programie nauczania/szkolenia, pomoc w sprawach związanych z wizami i ubezpieczeniem, wskazówki dotyczące zakwaterowania, równe traktowanie i integracja, opieka mentorska i wsparcie.
- 7.2. Ogólne zagadnienia: wypłata dofinansowania (stypendium), ogólne zadowolenie uczestników przyjeżdżających i wyjeżdżających.

8. Przestrzeganie postanowień Karty ECHE

Wpisując tekst we wskazanych miejscach należy odnieść się do dwóch zagadnień:

- 8.1. Odpowiedzieć na pytanie, czy rezultaty projektu (zrealizowane mobilności) są zgodne z Kartą ECHE.
- 8.2. Przedstawić plan działania (w konkretnych ramach czasowych), jeśli przestrzeganie postanowień karty ECHE wymaga poprawy.

9. Efekty uczenia się i wpływ mobilności na uczestnika, instytucję i lokalne środowisko

Tabele wypełniają się automatycznie. Wpisując tekst pod tabelami należy odnieść się do poniższych zagadnień:

- 9.1. Efekty uczenia się (kompetencje nabyte podczas trwania mobilności przez studentów oraz pracowników).
- 9.2. Wpływ:
 - danego rodzaju mobilności oraz mobilności jako takiej na uczestników, instytucję beneficjenta, inne grupy zgodnie ze strategią instytucji, polityką jakości Erasmus+ (EPS) oraz agendą modernizacji szkolnictwa wyższego;
 - na stopień zwiększenia potencjału beneficjenta we współpracy europejskiej/międzynarodowej;
 - na instytucje/organizacje/osoby spoza instytucji beneficjenta na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim i/lub międzynarodowym.

10. Upowszechnianie rezultatów projektu

Należy podać konkretne przykłady (związane ze zrealizowanymi mobilnościami), które w opinii Beneficjenta mogą być uznane za dobrą praktykę i historię sukcesu, działania upowszechniające (≠promocyjne) prowadzone w uczelni i poza nią, przykłady działań podjętych w celu dzielenia się doświadczeniem przez uczestników wymiany z innymi osobami.

11. Plany na przyszłość i sugestie

- 11.1. Plany ewentualnej dalszej współpracy z zagranicznymi partnerami w zakresie mobilności.
- 11.2. Sugestie dla Agencji Narodowej lub Komisji Europejskiej dotyczące zarządzania i realizacji projektów w programie Erasmus+.

12. Rozbieżności w projekcie

Tabela wypełnia się automatycznie i pokazuje liczbę uczestników i liczbę złożonych indywidualnych raportów uczestnika. Pod tabelą, jeżeli dotyczy, należy wyjaśnić różnicę między tymi dwiema wartościami.

13. Budżet projektu

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:

- 13.1. Podsumowanie budżetu: jeżeli dotyczy, należy wyjaśnić przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetowymi.
- 13.2. Całkowita kwota projektu.
- 13.3. Podróż.
- 13.4. Wsparcie indywidualne.

- 13.5. Zwiększenie stawki z tytułu wyjazdu na praktyki oraz dla studentów będących w trudnej sytuacji materialnej (otrzymujących dodatek socjalny). Prosimy o wyjaśnienie, że studenci znajdujący się w trudniejszej sytuacji materialnej otrzymali status uczestnika z dofinansowaniem zerowym w programie Erasmus+, a ich dofinansowanie pochodziło ze środków PO WER.
- 13.6. Wsparcie związane ze specjalnymi potrzebami (stypendyści niepełnosprawni): należy opisać charakter kosztów poniesionych dla każdego typu działań. 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.
- 13.7. Uczestnicy mobilności z dofinansowaniem zerowym: 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.

Załączniki oraz lista kontrolna

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

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 zakładek 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) Raport można złożyć dopiero po jego całkowitym wypełnieniu (**100%**) – wówczas w lewym górnym rogu pojawi się przycisk *Rozpoczęcie procesu składania raportu*.
- d) Narodowa Agencja nie wymaga przysyłania raportu końcowego w wersji papierowej, prosimy o **złożenie raportu tylko w wersji on-line**.
- e) Niemniej jednak, 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*).
- f) NA nie narzuca żadnych dodatkowych załączników do raportu. Jeżeli ma to uzasadnienie, prosimy o umieszczenie w treści raportu linków do stron internetowych, gdzie np. można będzie znaleźć informacje na temat rezultatów projektu i działań upowszechniających.
- g) **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.
- h) **Po złożeniu raportu, projekt zostanie zablokowany do edycji** (= po zalogowaniu się do MT+ nie będzie dostępu do danych projektu).

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

Ocena raportu przez NA

Raport może zostać oceniony przez NA maksymalnie na 100 punktów. Jeżeli raport uzyska mniej niż 51 punktów (niska jakość, częściowa lub nieterminowa realizacja) nastąpi proporcjonalne obniżenie OS o:

- 25%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 41-50 punktów;
- 50%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 26-40 punktów;
- 75%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 0-25 punktów.

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