



Tu zaczyna się nowe doświadczenie

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Zasady składania i oceny RAPORTU KOŃCOWEGO – akcja 2

Partnerstwa strategiczne dla szkolnictwa wyższego

Część 1



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Cele raportu końcowego

- ☐ Podsumowanie i ocena projektu
- ☐ Wykazanie, że cele projektu zostały osiągnięte
- ☐ Zakończenie i rozliczenie projektu z Narodową Agencją
- ☐ Ze strony NA: wyłonienie przykładów dobrych praktyk



Raport końcowy – partnerstwa strategiczne

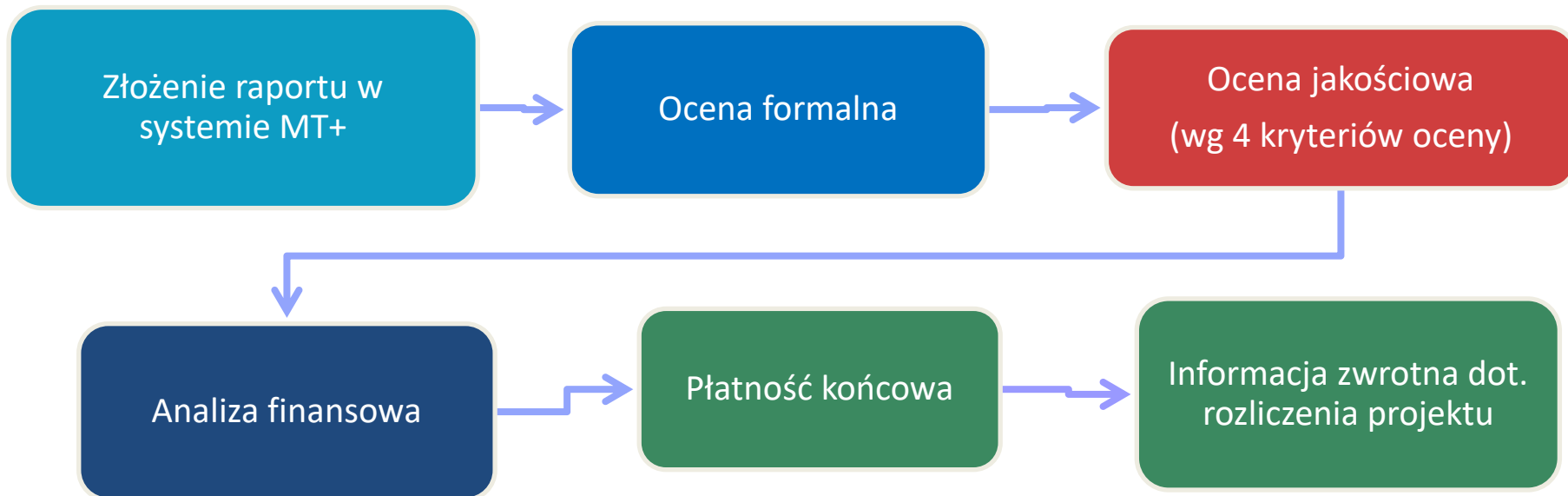
Najważniejsze zasady składania raportu:

- ☐ Raport składa koordynator w imieniu całego konsorcjum
- ☐ Termin: **60 dni** od daty zakończenia projektu
- ☐ **Wyłącznie poprzez system Mobility Tool+ (MT+)**
- ☐ Język raportu: polski lub angielski (zgodny z wnioskiem).
- ☐ Rezultaty pracy intelektualnej: zamieszczone na *Platformie rezultatów projektów Erasmus+* **przed** złożeniem raportu w systemie MT+



ETAPY OCENY RAPORTU KOŃCOWEGO

Eksperci zewnętrzni



Ocena raportu końcowego - terminy

- ❑ Narodowa Agencja ma **60 dni** od dnia złożenia kompletnej dokumentacji na ocenę, zatwierdzenie raportu oraz dokonanie płatności końcowej.
- ❑ Okres ten zostaje zawieszony, jeżeli NA wezwie do dostarczenia dodatkowych informacji od beneficjenta (do czasu oceny dodawane są dni na przesłanie uzupełnień).



Strona programu Erasmus+ (2014-2020) - zakładka „Raportowanie”

The screenshot shows the Erasmus+ website interface. At the top, the URL is <https://2014-2020.erasmusplus.org.pl/strony-informacyjne/raportowanie/>. The main navigation bar includes links: O PROGRAMIE, SEKTORY I AKCJE, KONKURS WNIOSKÓW, ZARZĄDZANIE PROJEKTEM, AKTUALNOŚCI I WYDARZENIA, and KONTAKT. A dropdown menu is open, listing: RAPORTOWANIE (highlighted with a red arrow), UPOWSZECHNIANIE, PROMOCJA, REGIONALNE PUNKTY INFORMACYJNE, KALKULATOR ODLEGŁOŚCI, WSPARCIE JĘZYKOWE, FAQ, PRZEWODNIK PO PROGRAMIE, and DOKUMENTY. The background shows the 'Mobility Tool+' section with a link to 'Informacja na temat szkoleń w zakresie programu Erasmus + [PDF]' and a heading 'Czym jest Mobility Tool+'. At the bottom, there is a 'Kontakt' section with contact information for technical issues.

Wyszukaj...

erasmus+

O PROGRAMIE SEKTORY I AKCJE KONKURS WNIOSKÓW ZARZĄDZANIE PROJEKTEM AKTUALNOŚCI I WYDARZENIA KONTAKT

Erasmus+ > Strony Informacyjne > Mobility Tool+

Mobility Tool+

Informacja na temat szkoleń w zakresie programu Erasmus + [PDF]

Czym jest Mobility Tool+

Mobility Tool+ (MT+) to aplikacja internetowa dostępna pod linkiem: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>, przeznaczona dla beneficjentów programu Erasmus+. Pozwala ona zarządzać danymi dotyczącymi realizowanych projektów

RAPORTOWANIE

UPOWSZECHNIANIE

PROMOCJA

REGIONALNE PUNKTY INFORMACYJNE

KALKULATOR ODLEGŁOŚCI

WSPARCIE JĘZYKOWE

FAQ

PRZEWODNIK PO PROGRAMIE

DOKUMENTY

Kontakt

Dane kontaktowe w sprawach technicznych
(w temacie wiadomości uprzejmie prosimy o podanie numeru projektu)

mtool_helpdesk@frse.org.pl

Instrukcja składania raportu końcowego

Strona programu Erasmus+ (2014-2020) - zakładka „Raportowanie”

Raport końcowy

Do złożenia raportu końcowego zobowiązany jest każdy beneficjent. Raport końcowy traktowany jest jako wniosek o płatność końcową. Zgodnie z zapisami umowy raport należy złożyć maksymalnie w ciągu 60 dni od daty zakończenia projektu. Raport końcowy składa się w wersji elektronicznej, za pośrednictwem systemu Mobility Tool+, w zakładce Raporty.

Akcja 1



Akcja 2

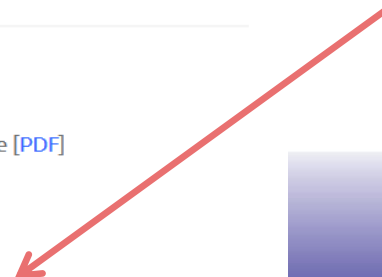


Kształcenie i szkolenia zawodowe

- Prezentacje ze szkolenia 7 września 2021: Raport końcowy KA202 [\[PDF\]](#) Zagadnienia finansowe [\[PDF\]](#)
- Nagranie ze szkolenia 7 września 2021: [\[wkrótce\]](#)

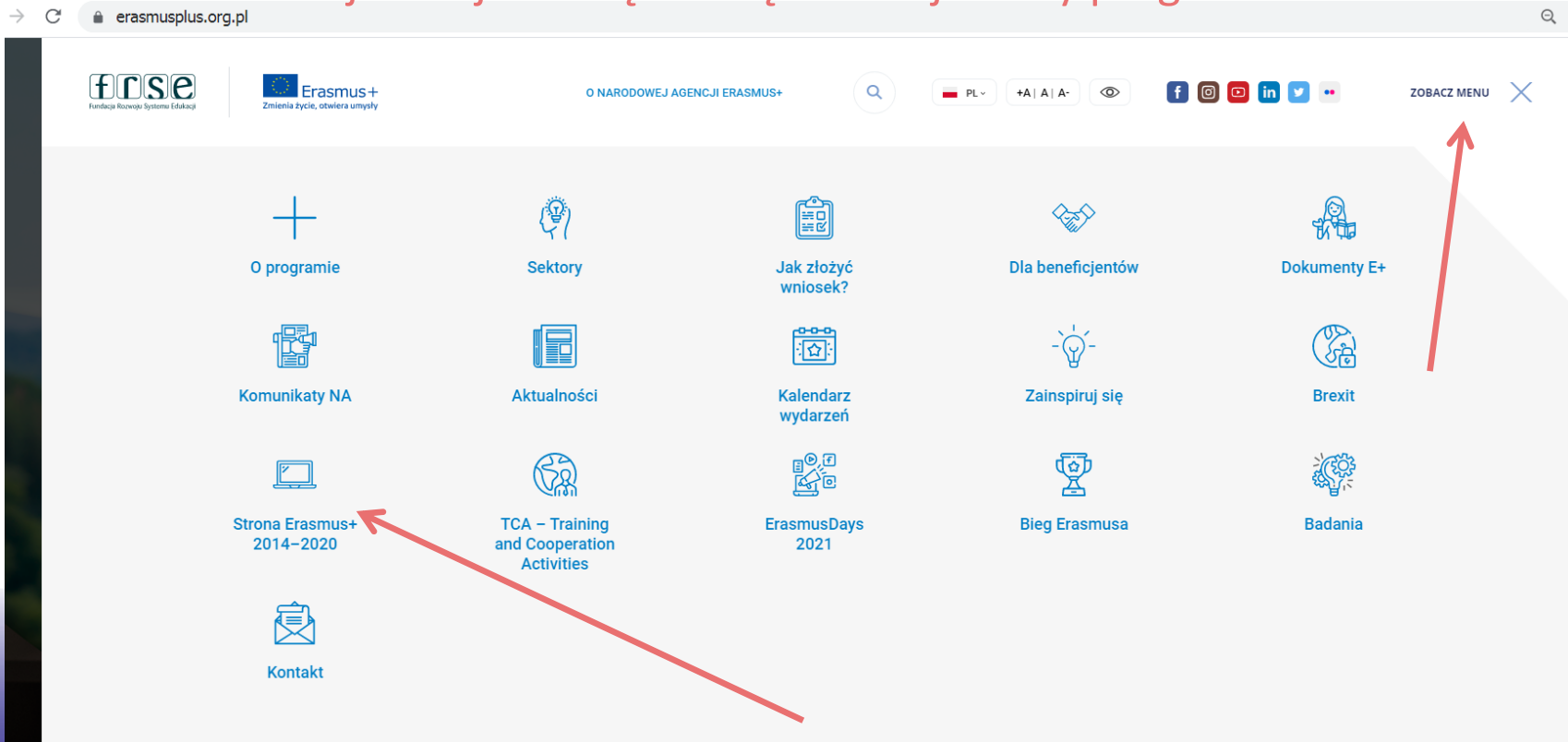
Szkolnictwo wyższe

Instrukcje dotyczące przygotowywania raportu końcowego w ramach Partnerstw strategicznych [\[PDF\]](#)



Strona programu Erasmus+ (2014-2020) - zakładka „Raportowanie”

- jak wejść na tę stronę z nowej strony programu



O programie

Jak złożyć wniosek?

Zainspiruj się!

OCENA JAKOŚCIOWA RAPORTU KOŃCOWEGO

Kryterium 1 - Znaczenie projektu

W jakim stopniu cele projektu wskazane we wniosku o dofinansowanie zostały osiągnięte?

Kryterium 2 - Jakość realizacji projektu

W jakim stopniu realizacja projektu była zgodna z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie?

Jakość podejmowanych działań i ich zgodność z celami projektu.

Czy rezultaty/produkty projektu charakteryzują się wysoką jakością.



OCENA JAKOŚCIOWA RAPORTU KOŃCOWEGO

Kryterium 3 - Jakość partnerstwa i metod współpracy

Jakość pracy partnerstwa, udział i zaangażowanie instytucji partnerskich

Kryterium 4 - Wpływ i upowszechnianie

Wpływ projektu na jego uczestników i organizacje uczestniczące, korzyści płynące z realizacji projektu dla instytucji i jednostek spoza partnerstwa (potencjalna możliwość wykorzystania przez inne instytucje, sektory, branże, grupy beneficjentów).



OCENA RAPORTU KOŃCOWEGO - PUNKTACJA

Ocena jakościowa raportu i rezultatów wg czterech kryteriów:

Kryteria	Wniosek - maksymalna liczba punktów	Raport końcowy- maksymalna liczba punktów
Znaczenie projektu	30	20
Jakość realizacji projektu	20	25
Jakość partnerstwa i metod współpracy	20	15
Wpływ i upowszechnianie (oraz trwałość)	30	40



OCENA RAPORTU KOŃCOWEGO - PUNKTACJA

Wniosek

100 punktów

Próg:

60 punktów łącznie
50% w każdym kryterium

Raport

100 punktów

Próg:

50 punktów łącznie

Poniżej 50: redukcja budżetu
50-75: ocena średnia/dobra
Powyżej 75: ocena b.dobra



Ocena raportu końcowego – punktacja

- ☐ Maks. 100 punktów
- ☐ Ocena poniżej 50 punktów ➡ konsekwencje finansowe
- Obniżenie dofinansowania w oparciu o niską jakość, częściową lub nieterminową realizację:
 - ☐ o 25% jeśli ocena wynosi 40 – 49 pkt.
 - ☐ o 50% jeśli ocena wynosi 25 – 39 pkt.
 - ☐ o 75% jeśli ocena wynosi 0 - 24 pkt.



Najczęściej popełniane błędy w raportach końcowych

- ☐ Mechaniczne przerabianie tekstu z wniosku na raport (czasem bez zmiany czasu przyszłego na przeszły).
- ☐ Raporty pisane „na ostatnią chwilę”: brak istotnych informacji, błędy językowe, powtórzenia.
- ☐ Za mało informacji o **wkładzie partnerów** i jakości współpracy w projekcie (raporty pisane jedynie z perspektywy instytucji koordynującej).
- ☐ Nieuaktualnione **streszczenie** projektu (obowiązkowe jest w jęz. angielskim). Streszczenie będzie **opublikowane** na platformie!



Najczęściej popełniane błędy w raportach końcowych

- ☐ Słabo przedstawione zagadnienia monitoringu i ewaluacji projektu (brak szczegółowego opisu).
- ☐ Niewystarczające opisy działań upowszechniających.
- ☐ Brak zaktualizowanych dat przy rezultatach, wydarzeniach, w opisie działań mobilnościowych LTT.
- ☐ Brak właściwych oznaczeń i informacji w materiałach przygotowanych jako rezultaty.
- ☐ Niedopracowana forma rezultatów.



Rady i uwagi dotyczące przygotowywania raportów końcowych

- ☐ Szczegółowo uzasadnić zmiany, które zaszły w realizacji projektu w stosunku do planów z wniosku.
- ☐ W części opisowej odnieść się do zaleceń ekspertów, którzy oceniali wniosek - czy zostały wdrożone.
- ☐ Podać wyniki przeprowadzonej ewaluacji projektu.
- ☐ Upowszechnianie: koniecznie przedstawić działania mające wpływ na grupy docelowe.
- ☐ Być przygotowanym na prośby o wyjaśnienia lub uzupełnienia ze strony Narodowej Agencji.



Platforma rezultatów projektów Erasmus+

Warunkiem zatwierdzenia raportu końcowego jest zamieszczenie produktów/rezultatów opracowanych w projekcie na ***Platformie rezultatów projektów Erasmus+*** .

The screenshot shows the top section of the Erasmus+ Project Results Platform. At the top, a blue header contains the breadcrumb "European Commission > Erasmus+ > Search >". Below this, the "Erasmus+" logo is displayed in white on a blue background. A navigation bar follows with links: "Search", "Contact/Support", "Priorities 2019-2024", "Projects overview", "Manage my projects", and "My Searches". The main content area features a large image of diverse young people celebrating, with the text "ERASMUS+ PROJECT RESULTS" and "Explore past f" overlaid. At the bottom, there are search filters: "Search for projects", "Search for results", and a "Find projects..." input field. To the right of the input field are "Search" and "Advanced Search" buttons.



Platforma rezultatów projektów Erasmus+

- **Koordynator projektu w imieniu całego konsorcjum** zamieszcza na Platformie logo i adres strony internetowej projektu oraz **rezultaty** pracy intelektualnej.
- **Streszczenie projektu**, zamieszczone w raporcie końcowym zostaje automatycznie pobrane po akceptacji raportu końcowego i pojawia się na Platformie.



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Platforma rezultatów projektów Erasmus+

- Na platformie należy umieszczać **rezultaty projektu** zaplanowane we wniosku oraz dodatkowo wypracowane produkty, które warto upowszechniać.
- Na platformie **nie należy** umieszczać:
 - zdjęć dokumentujących wydarzenia projektowe,
 - materiałów roboczych,
 - raportów ze spotkań projektowych,
 - raportów z ewaluacji projektu,
 - regulaminów,
 - artykułów prasowych promujących projekt itd.



Przygotowanie rezultatów pracy intelektualnej do wgrania na platformę+

- Materiały opracowane w ramach rezultatów powinny zawierać informacje pozwalające zidentyfikować projekt (tytuł, numer).
- **Każdy rezultat pracy intelektualnej powinien zawierać:**
 - ❑ logotyp programu i informację o dofinansowaniu z programu,
 - ❑ notę prawną (*disclaimer*) o wyłączeniu KE i NA z odpowiedzialności za treści,
 - ❑ oznaczenie otwartej licencji (np. Creative Commons)
 - ❑ informację o autorze oraz datę i miejsce wydania /powstania rezultatu



Platforma rezultatów projektów Erasmus+

Przed złożeniem rezultatów pracy intelektualnej należy sprawdzić:

- ☐ czy tytuły i opisy rezultatów wgrane na platformę są w języku angielskim;
- ☐ czy tytuły i opisy rezultatów zostały sprawdzone pod kątem językowym (wykluczenie błędów gramatycznych i stylistycznych);
- ☐ czy tytuły i opisy rezultatów 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).



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Platforma rezultatów projektów Erasmus+

Na platformę można wgrać pliki:

*.pdf; *.jpeg; *.jpg; *.tif; *.png; *.gif; *.mpeg; *.mpg; *.ogg; *.ppt; *.pps; *.xls;
*.xlsx; *.doc; *.docx; *.rtf; *.txt; *.csv; *.mp4; *.mov; *.mp3;

Nie można wgrać:

- Plików skompresowanych np. *.zip – które nie są obsługiwane przez platformę;
- Rozmiar jednego pliku nie może przekraczać 100 MB.



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Platforma rezultatów projektów Erasmus+

- ❑ Sprawdzenie zamieszczonych na Platformie materiałów **przez pracownika NA**
- ❑ Aby rezultaty mogły być opublikowane, muszą zostać zatwierdzone przez NA – w tym celu **Beneficjent musi kliknąć „Submit for review”**.
- ❑ Pracownik NA może odrzucić zamieszczone rezultaty, prosząc o ich uzupełnienie, poprawienie.
- ❑ Po zatwierdzeniu i rozliczeniu projektu rezultaty są publikowane na Platformie.
- ❑ Dodatkowo Narodowa Agencja przyznaje wybranym projektom status *the best practices*.



Platforma rezultatów projektów Erasmus+

- Więcej informacji o platformie:
- [na stronie programu Erasmus+ 2014-2020](#)
- [w informatorze o platformie dla beneficjentów](#)
(na stronie platformy, dostępnym po zalogowaniu poprzez EU Login)



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Strona internetowa projektu i jego krótka „wizytówka”

Na stronie głównej – zalecamy zamieszczenie zwięzłych informacji o projekcie, z **wyraźnym wskazaniem instytucji koordynującej w Polsce.**

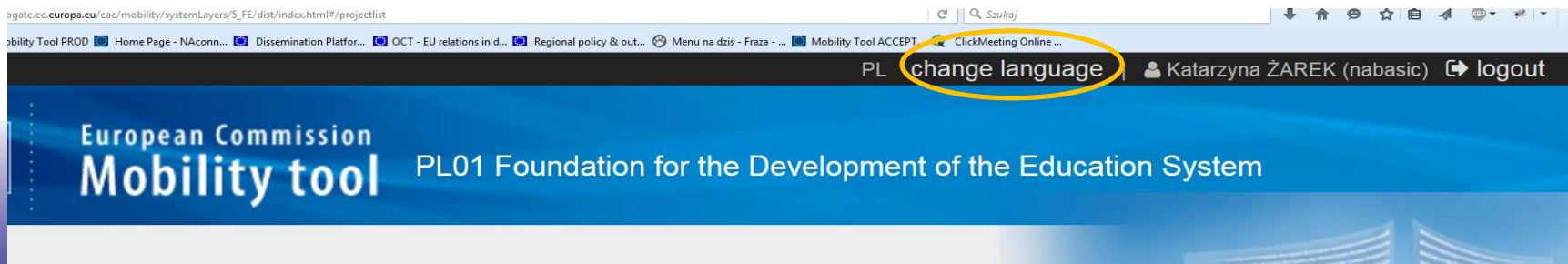
Proponowane dane na „wizytówce”:

- ☐ tytuł,
- ☐ typ projektu (Partnerstwo strategiczne),
- ☐ nazwa programu,
- ☐ lata realizacji,
- ☐ **koordynator/instytucja koordynująca w Polsce,**
- ☐ Partnerzy,
- ☐ ewentualnie inne zwięzłe informacje np. cele/rezultaty itp.



Przygotowanie raportu w systemie Mobility Tool+

- ❑ Podczas wypełniania i składania raportu musi być zapewniona **stała łączność internetowa** urządzenia, na którym wypełniany jest raport.
- ❑ Raport należy złożyć w języku polskim lub angielskim.
- ❑ System Mobility Tool+ jest dostępny w różnych wersjach językowych, w tym polskiej i angielskiej. Język interfejsu przełącza się na górze ekranu poprzez przycisk *Change language*:



Przygotowanie raportu w systemie Mobility Tool+

- ❑ Podczas wypełniania raportu system automatycznie zapisuje zmiany. Nie ma przycisku „Save/Zapisz”. Można zapisać dane, klikając przycisk *Wróć do strony raportu* – system automatycznie zapisze wprowadzone zmiany.
- ❑ We wszystkich polach opisowych w raporcie można wpisać tekst o długości maks. 5000 znaków (około 2 stron A4).
- ❑ Raport mogą wypełniać tylko użytkownicy z uprawnieniami do edycji. Dostęp do edycji danych w systemie MT+ ustawia się w zakładce *Dane kontaktowe*.



Przygotowanie raportu w systemie Mobility Tool+

- ❑ Każde otwarcie raportu i wprowadzenie zmian jest odnotowywane przez system i widoczne w głównym oknie po wejściu do zakładki *Raporty*.
- ❑ Przycisk służący do składania raportu końcowego nie jest aktywny, dopóki nie wypełni się wszystkich wymaganych pól formularza raportu.
- ❑ W trakcie wypełniania raportu w każdej chwili można go **wydrukować**.



RAPORT KOŃCOWY – PARTNERSTWA STRATEGICZNE

Raport w systemie MT+



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

**Dziękujemy za uwagę
i zapraszamy na część 2**



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe