



# 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

Webinarium, 27 września 2021 r.

Zespół Partnerstw i Projektów Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego



**Erasmus+**  
Zmienia życie, otwiera umysły

**Szkolnictwo wyższe**

## Plan webinarium

- **11:00 – 12:00 – część 1**  
Zasady składania i oceny raportu końcowego
- 12:00 – 12:15 – przerwa
- **12:15 – 13:15 – część 2**  
Zasady finansowe, o których trzeba pamiętać składając raport końcowy



## 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

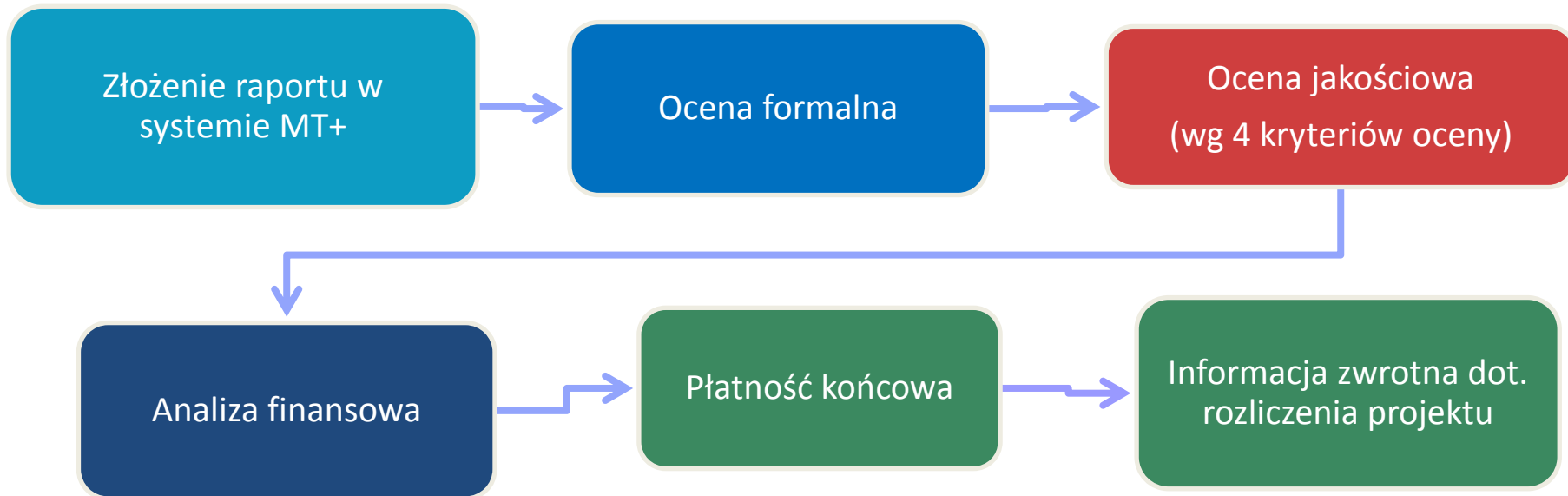
Najważniejsze zasady składania raportu:

- 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 zażąda dostarczenia dodatkowych informacji od beneficjenta (do czasu oceny dodawane są dni na przesłanie uzupełnień).





# Strona programu Erasmus+ - zakładka „Raportowanie”

The screenshot shows the Erasmus+ website interface. At the top, there is a navigation bar with the Erasmus+ logo and several menu items: 'O PROGRAMIE', 'SEKTORY I AKCJE', 'KONKURS WNIOSKÓW', 'ZARZĄDZANIE PROJEKTEM', 'AKTUALNOŚCI I WYDARZENIA', and 'KONTAKT'. A dropdown menu is open under 'KONTAKT', listing 'RAPORTOWANIE', 'UPOWSZECHNIANIE', 'PROMOCJA', 'REGIONALNE PUNKTY INFORMACYJNE', 'KALKULATOR ODLEGŁOŚCI', 'WSPARCIE JĘZYKOWE', 'FAQ', 'PRZEWODNIK PO PROGRAMIE', and 'DOKUMENTY'. A red arrow points to the 'RAPORTOWANIE' option. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Erasmus+ > Strony Informacyjne > Mobility Tool+'. The main content area features a large 'Mobility Tool' heading and a blue box with the text 'Informacja na temat szkoleń w zakresie programu Erasmus + [PDF]'. At the bottom, there is a section titled 'Czym jest Mobility Tool+' with a brief description and a link to the application.

https://2014-2020.erasmusplus.org.pl/strony-informacyjne/raportowanie/

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]

**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

**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



## Strona programu Erasmus+ - 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

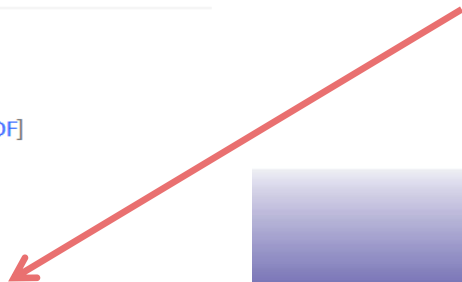


Kształcenie i szkolenia zawodowe

- 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 [\[PDF\]](#)



# Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

## Strona programu Erasmus+ - zakładka „Raportowanie”

### - jak wejść na tę stronę z nowej strony programu

The screenshot shows the homepage of the National Agency for Erasmus+ and the European Solidarity Corps. The browser address bar displays "erasmusplus.org.pl". The page features a header with the FRSSE logo, the Erasmus+ logo, and the text "O NARODOWEJ AGENCJI ERASMUS+". A search bar and social media icons are also present. The main content area is a grid of 16 icons with corresponding text labels. Two red arrows are overlaid on the page: one points from the bottom right towards the "ZOBACZ MENU" link in the top right, and the other points from the bottom left towards the "Strona Erasmus+ 2014-2020" icon in the grid.

erasmusplus.org.pl

FRSSE Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Erasmus+ Zmienia życie, otwiera umysły

O NARODOWEJ AGENCJI ERASMUS+

ZOBACZ MENU

- O programie
- Sektory
- Jak złożyć wniosek?
- Dla beneficjentów
- Dokumenty E+
- Komunikaty NA
- Aktualności
- Kalendarz wydarzeń
- Zainspiruj się
- Brexit
- Strona Erasmus+ 2014-2020
- TCA – Training and Cooperation Activities
- ErasmusDays 2021
- Bieg Erasmusa
- Badania
- Kontakt

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? Ocena: jakość podejmowanych działań i ich zgodność z celami projektu.

Ocena: czy wytworzone 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

Ocena: 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	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).



## 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 navigation bar of the Erasmus+ Project Results Platform. It includes the breadcrumb 'European Commission > Erasmus+ > Search >', the 'Erasmus+' logo, and a menu with items: 'Search', 'Contact/Support', 'Priorities 2019-2024', 'Projects overview', 'Manage my projects', and 'My Searches'. Below the navigation is a hero section with a background image of diverse young people celebrating. The text 'ERASMUS+ PROJECT RESULTS' is prominently displayed, followed by 'Explore past f'. At the bottom, there are search filters: 'Search for projects', 'Search for results', a search input field with 'Find projects...', and buttons for 'Search' and 'Advanced Search'.



# 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.



## Platforma rezultatów projektów Erasmus+

- Na platformie należy umieszczać **rezultaty projektu** zaplanowane we wniosku oraz dodatkowo wypracowane produkty, które warto upowszechnić.
- 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 data 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.



# 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.



## 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”**.
- ❑ Pracownicy NA mogą 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)



## Strona internetowa projektu i jego krótka „wizytówka”

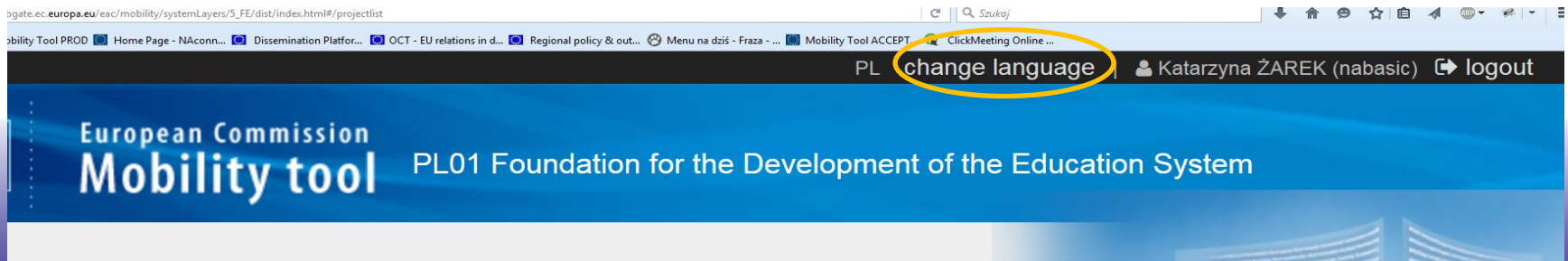
Na stronie głównej – zalecamy zamieszczenie zwięzłych informacji o projekcie, z wyraźnym wskazaniem instytucji koordynującej w Polsce. Proponowane dane na „wizytówce”:

- 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.

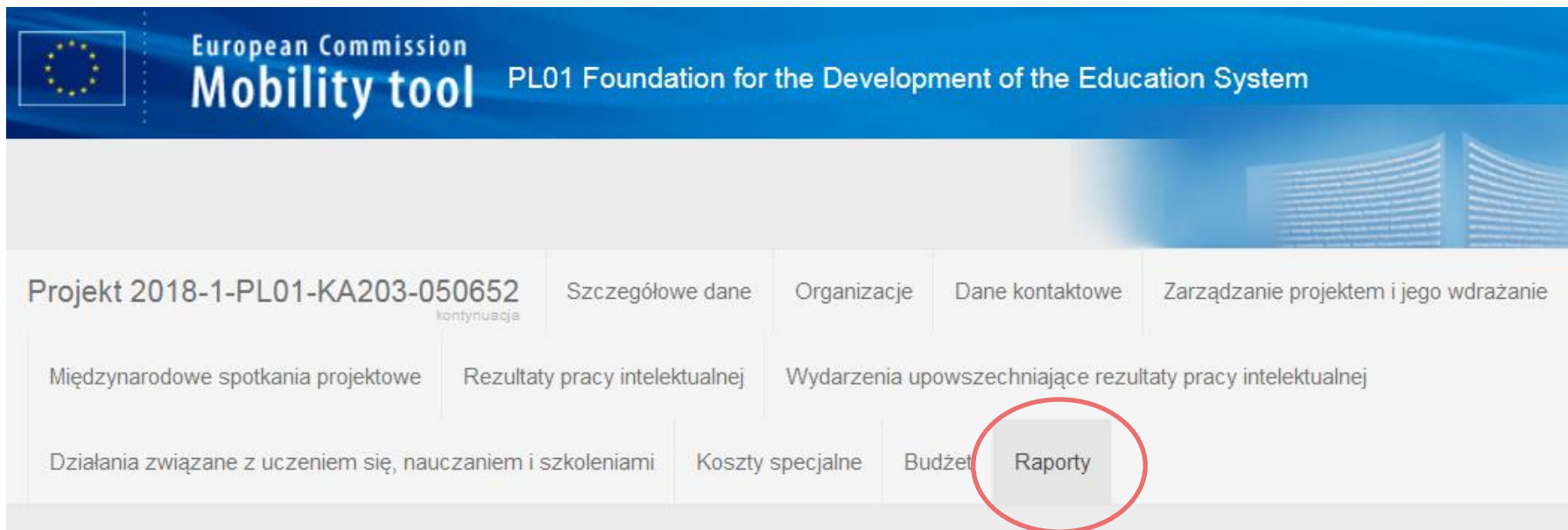


# RAPORT KOŃCOWY – PARTNERSTWA STRATEGICZNE

## Raport w systemie MT+



## Mobility Tool+



The screenshot shows the Mobility Tool+ interface. At the top, there is a blue header with the European Commission logo and the text "European Commission Mobility tool" and "PL01 Foundation for the Development of the Education System". Below the header, the main content area is divided into several sections. The first section contains the project ID "Projekt 2018-1-PL01-KA203-050652" with a sub-label "kontynuacja". Below this, there are three main categories: "Międzynarodowe spotkania projektowe", "Rezultaty pracy intelektualnej", and "Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej". Under "Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej", there are three sub-sections: "Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami", "Koszty specjalne", and "Budżet". The "Raporty" button is highlighted with a red circle.

Projekt 2018-1-PL01-KA203-050652 <small>kontynuacja</small>	Szczegółowe dane	Organizacje	Dane kontaktowe	Zarządzanie projektem i jego wdrażanie
Międzynarodowe spotkania projektowe	Rezultaty pracy intelektualnej	Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej		
Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami	Koszty specjalne	Budżet	<b>Raporty</b>	



Międzynarodowe spotkania projektowe

Rezultaty pracy intelektualnej

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami

Koszty specjalne

Budżet

Raporty

## Raporty beneficjentów

Raport postępu/przejsiowy (4)

Raport beneficjenta (0)

### Raport beneficjenta



Aby wygenerować nowy raport beneficjenta, kliknij na ten przycisk

Wygeneruj raport beneficjenta

# Mobility Tool+

## Raporty beneficjentów

Raport postępu/przejsiowy (2)

Raport beneficjenta (1)

### Raport beneficjenta



**KOŃCOWY** Dostępny szkic (18% Gotowe)

Szkic

Składanie raportu trwa

Złożony

NA - zatwierdzenie mobilności / z kosztami upraw. (imi)

Przerwy z kosztami uprawnionymi (po wypowied. u umowy)

04/08/2021

# Mobility Tool+



The screenshot displays the Mobility Tool+ interface for the project 'Projekt 2018-1-PL01-KA203-051085'. The header includes the European Commission logo and the text 'European Commission Mobility tool' and 'PL01 Foundation for the Development of the Education System'. The main content area is a grid of tabs and sections:

- Projekt 2018-1-PL01-KA203-051085** (przetwarzanie)
- Szczegółowe dane** (highlighted)
- Organizacje
- Dane kontaktowe
- Zarządzanie projektem i jego wdrażanie
- Międzynarodowe spotkania projektowe
- Rezultaty pracy intelektualnej
- Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej
- Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami
- Koszty specjalne
- Budżet
- Raporty



### 5.3. Rezultaty pracy intelektualnej

Prosimy opisać rezultaty pracy intelektualnej, jakie powstały w projekcie. Prosimy o podanie szczegółowej informacji w szczególności na temat charakteru rezultatów mających istotne znaczenie ze względu na ich potencjalny wpływ i możliwość szerszego wykorzystania (np. nowe programy nauczania, materiały dydaktyczne, narzędzia IT, analizy i badania itp.)?

Opis; należy też wyjaśnić ewentualne różnice między tym, co zostało zaplanowane, a ostatecznymi rezultatami.

Pole wymagane

Numer rezultatu	O1
Tytuł rezultatu	
Opis rezultatu pracy intelektualnej	Informacje pobrane z zakładek systemu Mobility Tool
Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)	
Data końcowa (dd-mm-rrrr)	
Dostępne języki	
Dostępne media/środki przekazu	
Organizacja wiodąca	W zakładce „Rezultaty pracy intelektualnej” w systemie MT+
Organizacje uczestniczące	należy wskazać organizację wiodącą

## 5.4. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

Prosimy opisać wydarzenia upowszechniające przeprowadzone w celu wsparcia i promowania rezultatów pracy intelektualnej przeprowadzone w Państwa projekcie. Jeśli zrealizowane wydarzenia różnią się od tego, co zostało zaplanowane we wniosku, prosimy o wyjaśnienie.

### Opis wydarzenia

Pole wymagane

Numer identyfikacyjny wydarzenia	E1
Tytuł wydarzenia	Informacje pobrane z zakładki systemu Mobility Tool
Opis wydarzenia upowszechniającego rezultaty pracy intelektualnej	
Kraj wydarzenia	
Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)	
Data końcowa (dd-mm-rrrr)	
Objęte Rezultaty pracy intelektualnej (przy użyciu numeru rezultatu)	O1
Organizacja wiodąca	W zakładce „ Wydarzenia upowszechniające...” w systemie MT+ należy wskazać organizację wiodącą
Organizacje uczestniczące	



## 5.5. Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami

<b>Numer</b>	C3
<b>Sektor</b>	
<b>Typ działania</b>	Informacje pobrane z zakładki systemu Mobility Tool
<b>Opis działania</b>	
<b>Liczba uczestników</b>	
<b>Liczba uczestników ze specjalnymi potrzebami (z całkowitej liczby uczestników)</b>	
<b>Osoby towarzyszące (z całkowitej liczby uczestników)</b>	0
<b>Czy jest to działanie długoterminowe?</b>	Nie
<b>Finansowany czas trwania (liczba dni)</b>	40
<b>Organizacje uczestniczące</b>	

### 5.5.1. Opis uczestników

Prosimy opisać doświadczenie i profil uczestników zaangażowanych w działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami.

## Załączniki do raportu końcowego

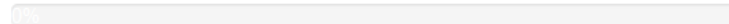
- ❑ **Oświadczenie** prawnego przedstawiciela instytucji koordynującej (*declaration of honour*) - zeskanowane
- ❑ Szczegółowe **programy wydarzeń upowszechniających** wraz ze wszelkimi wykorzystanymi lub rozpowszechnianymi w ich trakcie materiałami (jeśli dotyczy).
- ❑ Jeśli były wydatki z kategorii *koszty nadzwyczajne* - faktury/rachunki poświadczające te wydatki.  
W przypadku płatności przelewem należy załączyć również dowody przekazania płatności. Sprzęt – tylko koszty amortyzacji. Oświadczenia dotyczące VAT.
- ❑ Maksymalnie 10 załączników do 10 MB.



## 8. Załączniki

dotaddatkowe 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:

- Wszystkie niezbędne informacje dotyczące projektu zostały wpisane do systemu Mobility Tool+;
- formularz raportu został wypełniony w jednym z wymaganych języków określonych w umowie o dofinansowanie;
- zostały załączone wszystkie stosowne dokumenty;
- Oświadczenie podpisane przez prawnego przedstawiciela organizacji beneficjenta.
- wszystkie niezbędne dokumenty, zgodnie z wymogami umowy finansowej.
- wypełniony formularz został zapisany na komputerze lub wydrukowany w celu archiwizacji;
- na Platformę rezultatów projektów Erasmus+ <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> zostały wgrane właściwe rezultaty.

Pobierz oświadczenie

### Lista załadowanych plików

Żaden plik nie został jeszcze załadowany

Dodaj więcej plików

Wybierz plik

## Sesja pytań i odpowiedzi



**Erasmus+**  
Zmienia życie, otwiera umysły

**Szkolnictwo wyższe**

# Dziękujemy za uwagę i zapraszamy na przerwę

Małgorzata Członkowska-Naumiuk [mczlonkowska@frse.org.pl](mailto:mczlonkowska@frse.org.pl)

Agnieszka Dąbrowska-Cholewińska [adabrowska@frse.org.pl](mailto:adabrowska@frse.org.pl)

Zespół Partnerstw i Projektów Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego



**Erasmus+**  
Zmienia życie, otwiera umysły

**Szkolnictwo wyższe**