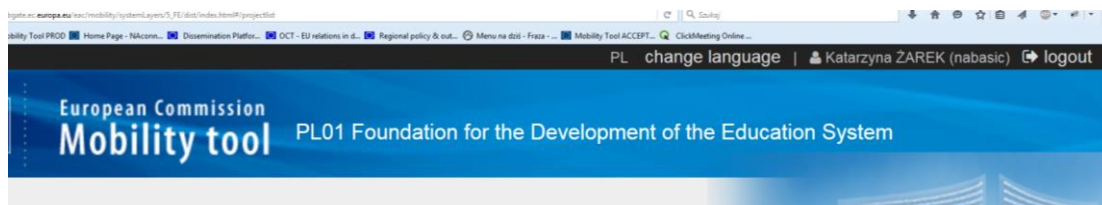


INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z RAPORTEM POSTĘPU/PRZEJŚCIOWYM

Uwaga!

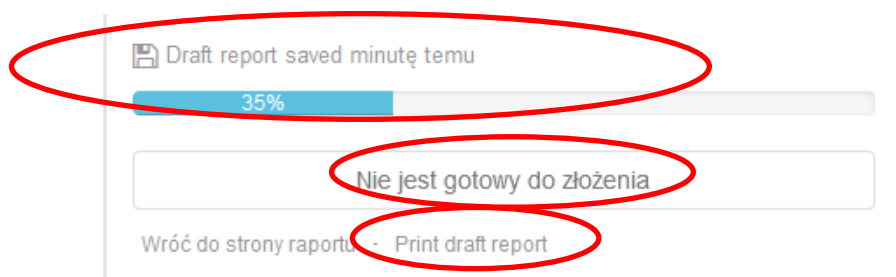
Prosimy o zapoznanie się z informacjami i wskazówkami, jak uzupełniać dane w systemie Mobility Tool+ w przypadku działań on-line prowadzonych w związku z pandemią Covid-19 pod linkiem: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?pageId=550936532>
(dostęp po zalogowaniu się poprzez EU Login)

1. Raport postępu/przejęciowy składa się wyłącznie poprzez system Mobility Tool+ (MT+): <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>.
2. Termin złożenia raportu uwidoczniiony jest w umowie finansowej w artykule I.4.3.
3. Raport wypełniają Państwo w jednym wybranym języku. Zgodnie z umową finansową może to być język polski lub angielski. Natomiast wypełnienie raportu częściowo w języku polskim i częściowo w angielskim spowoduje jego odrzucenie.
4. 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”:



5. Podczas wypełniania raportu system automatycznie zapisuje zmiany co kilka minut. Brak jest przycisku „Save/Zapisz”. Użytkownik może zapisać dane klikając przycisk „Wróć do strony raportu”. Wówczas system automatycznie zapisze wprowadzone zmiany.
6. W Mobility Tool+ znajdują Państwo zakładkę Raport, która zawiera sekcje do uzupełnienia. Oprócz informacji, które należy wprowadzić do raportu bezpośrednio w tej zakładce, część danych do raportu zaciągnie się automatycznie z innych zakładek w programie MT+, np. Rezultaty Pracy Intelktualnej, Wydarzenia upowszechniające itd., dlatego, aby przygotować raport, należy najpierw opisać zrealizowane działania w poszczególnych zakładkach projektu, np. w zakładce Rezultaty Pracy intelektualnej przedstawić prace zrealizowane w okresie sprawozdawczym w zakresie rezultatu O1, następnie O2 itd.

7. Raport mogą wypełniać tylko użytkownicy z uprawnieniami do edycji. Dostęp do edycji danych w systemie MT+ ustawia się w zakładce „Dane kontaktowe”. Koordynator może nadać dostęp do MT+ innym osobom nadając im uprawnienia „do wglądu” lub „do edycji”.
8. Każde otwarcie raportu i wprowadzenie zmian jest odnotowywane przez system i widoczne w głównym oknie po wejściu do zakładki „Raporty”.
9. Przycisk służący do składania raportu nie jest aktywny dopóki nie wypełni się wszystkich wymaganych pól formularza raportu.



10. W trakcie wypełniania raportu w każdej chwili można go wydrukować.
11. **Uwaga!** Zakładki w MT+: (a) rezultaty pracy intelektualnej, (b) wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej, (c) działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami zawierają opisy tych działań, które zostały **automatycznie** zaciągnięte z wniosku o dofinansowanie. Przed złożeniem raportu opisy te należy zaktualizować, tj. dostosować w taki sposób, aby odzwierciedlały działania faktycznie wykonane w okresie sprawozdawczym, a nie treść wniosku o dofinansowanie:

- a. **Rezultaty pracy intelektualnej.** Prosimy, aby w polu „Output description” dla każdego rezultatu zawrzeć opis zadań wykonanych w ramach danego rezultatu w okresie sprawozdawczym oraz efekty tych działań tak, aby możliwa była ocena stopnia zaawansowania prac nad danym rezultatem. W przypadku rezultatów, nad którymi praca jeszcze się nie rozpoczęła, prosimy również podać taką informację w polu „Output description”. Należy także zweryfikować wszystkie inne informacje dotyczące danego rezultatu, jeśli uległy one zmianie względem wniosku o dofinansowanie, np. języki, środki przekazu, organizacje uczestniczące. W dalszych etapach realizacji projektu opisy rezultatów będą Państwo mogli ponownie edytować tak, by odzwierciedlały aktualny stan prac.
- b. **Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej.** Prosimy postąpić analogicznie, jak przy opisie rezultatów. W polu „Description of Multiplier event” dla każdego wydarzenia prosimy zawrzeć informację, czy działanie już się odbyło i/lub czy ewentualnie rozpoczęły się przygotowania do niego (jeśli dotyczy). Prosimy także o

odpowiednie dostosowanie pozostałych informacji dotyczących danego wydarzenia, by opisywały aktualny stan realizacji działań projektowych.

Działania on-line:

W przypadku, gdy działania były prowadzone wirtualnie z powodu pandemii i są rozliczane na podstawie „dodatku Covid” do umowy, w systemie Mobility Tool+ wymagane jest zaznaczenie opcji: „Virtual events”, „Force majeure” oraz „COVID-19 affected”. Tylko w tym przypadku ta część raportu będzie właściwie wypełniona i naliczą się odpowiednie stawki dla działania prowadzonego zdalnie. Jeśli opcja „Force majeure” i „COVID-19 affected” nie zostanie zaznaczona, raport zostanie formalnie odrzucony i zwrócony do poprawienia.

- c. **Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami.** Podobnie jak w dwóch poprzednich kategoriach prosimy wskazać w polu „Activity description”, czy dane działanie miało już miejsce i opisać je, jeśli już się odbyło (w tym przebieg i efekty).

Działania on-line:

W przypadku, gdy działania były prowadzone wirtualnie z powodu pandemii i są rozliczane na podstawie „dodatku Covid” do umowy, w systemie Mobility Tool+ wymagane jest zaznaczenie opcji: „Virtual events”, „Force majeure” oraz „COVID-19 affected”. Tylko w tym przypadku ta część raportu będzie właściwie wypełniona i naliczą się odpowiednie stawki dla działania prowadzonego zdalnie. Jeśli opcja „Force majeure” i „COVID-19 affected” nie zostanie zaznaczona, raport będzie formalnie odrzucony i zwrócony do poprawienia.

Ponadto, w zakładce **Międzynarodowe spotkania projektowe** należy opisać zrealizowane spotkania zespołu projektowego. Opis tej części raportu powinien być spójny z częścią budżetową w tej samej kategorii.

Działania on-line:

W przypadku, gdy spotkania są prowadzone wirtualnie z powodu pandemii nie przysługuje na nie dofinansowanie. Prosimy jednak, aby w raporcie znalazł się opis spotkań projektowych realizowanych wirtualnie (w zastępstwie spotkań realizowanych stacjonarnie). Aby na wydarzenie naliczyły się zerowe stawki dla uczestników należy zaznaczyć „bez dofinansowania ze środków UE”.

12. Składany przez Państwa raport odnosi się do konkretnego okresu sprawozdawczego, dlatego powinien obejmować działania wyłącznie podjęte/zrealizowane w bieżącym okresie sprawozdawczym. Oznacza to, że daty końcowe wszystkich raportowanych działań muszą mieścić się w tym okresie, np. jeśli okres sprawozdawczy trwa od 01.09.2020 do 31.08.2021 to najpóźniejsza sprawozdawana data końcowa w każdym działaniu to 31.08.2021.

13. Jeśli w projekcie występują „Koszty osób ze specjalnymi potrzebami” lub „Koszty nadzwyczajne”, do raportu należy wpisać koszty rzeczywiście poniesione w okresie sprawozdawczym, na podstawie faktur.
14. Jeśli wypełniany przez Państwa raport jest **raportem przejściowym** i zostało już wykorzystane 70% środków otrzymanych w ramach I raty dofinansowania, to w podpunkcie 10.1.1 **Wniosek o kolejną płatność** zaznaczają Państwo odpowiedź „TAK”.
15. Jeśli, analizując złożony przez Państwa raport, **NA uzna, że nie jest w stanie ocenić dotychczasowego przebiegu działań w projekcie na podstawie dostarczonych tam informacji, mogą Państwo być proszeni o ponowne złożenie raportu.** Będzie to pociągało za sobą konieczność ponownego uzyskania podpisu na Oświadczeniu prawnego przedstawiciela (stanowiącego niezbędny załącznik do raportu).

OBOWIĄZKOWY ZAŁĄCZNIK DO RAPORTU

- ✓ Oświadczenie prawnego przedstawiciela instytucji koordynującej, które należy pobrać z systemu MT+ z sekcji *Raporty* w dziale *Załączniki*, wydrukować i przedłożyć do podpisu prawnego przedstawiciela. Skan podpisanego Oświadczenia należy załączyć do raportu **przed** jego złożeniem. Oświadczenie może być podpisane przez osobę do tego uprawnioną odręcznie lub przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Uwaga! NA **NIE** wymaga podawania na Oświadczeniu identyfikatora krajowego ani numeru identyfikacyjnego prawnego przedstawiciela. Prosimy upewnić się, że na Oświadczeniu umieszczone jest właściwe nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Państwa instytucji. Jeśli nie, oznacza to, że powinni Państwo przesłać NA informację o zmianie prawnego przedstawiciela oraz wypełnić ankietę beneficjenta w systemie <https://online.frse.org.pl/>, podając w niej aktualne dane prawnego przedstawiciela. Dopiero kiedy NA otrzyma powyższe informacje możliwa będzie zmiana danych w programie Mobility Tool+.

Na Oświadczeniu automatycznie drukuje się data jego wygenerowania w systemie Mobility Tool+. Informujemy, że data **złożenia** raportu końcowego może być **późniejsza** niż data wygenerowania Oświadczenia.

DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU

- ✓ Jeśli zakończyli już Państwo pracę nad niektórymi rezultatami pracy intelektualnej prosimy o załączenie ich do raportu, bądź wskazanie miejsca, gdzie rezultat został umieszczony np. strona projektu, dropbox, platformy zarządzania projektami itd.
- ✓ Programy zrealizowanych wydarzeń upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej.

- ✓ Programy działań związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami.
- ✓ Rachunki/faktury za wydatki poniesione w kategoriach Koszty nadzwyczajne i Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami, jeśli dany raport jest wnioskiem o płatność. Dla żadnych innych kategorii budżetowych nie te dwie nie należy do raportu załączać faktur i rachunków.
- ✓ Uwaga! Do raportu postępu/przejściowego nie należy załączać kart czasu pracy ani innych dokumentów potwierdzających dla poszczególnych kategorii budżetowych finansowanych na zasadzie stawek ryczałtowych.