

ZASADY SKŁADANIA I OCENY RAPORTU KOŃCOWEGO - AKCJA 2

Partnerstwa strategiczne
Kształcenie i szkolenia zawodowe

CZEMU SŁUŻY RAPORT KOŃCOWY?

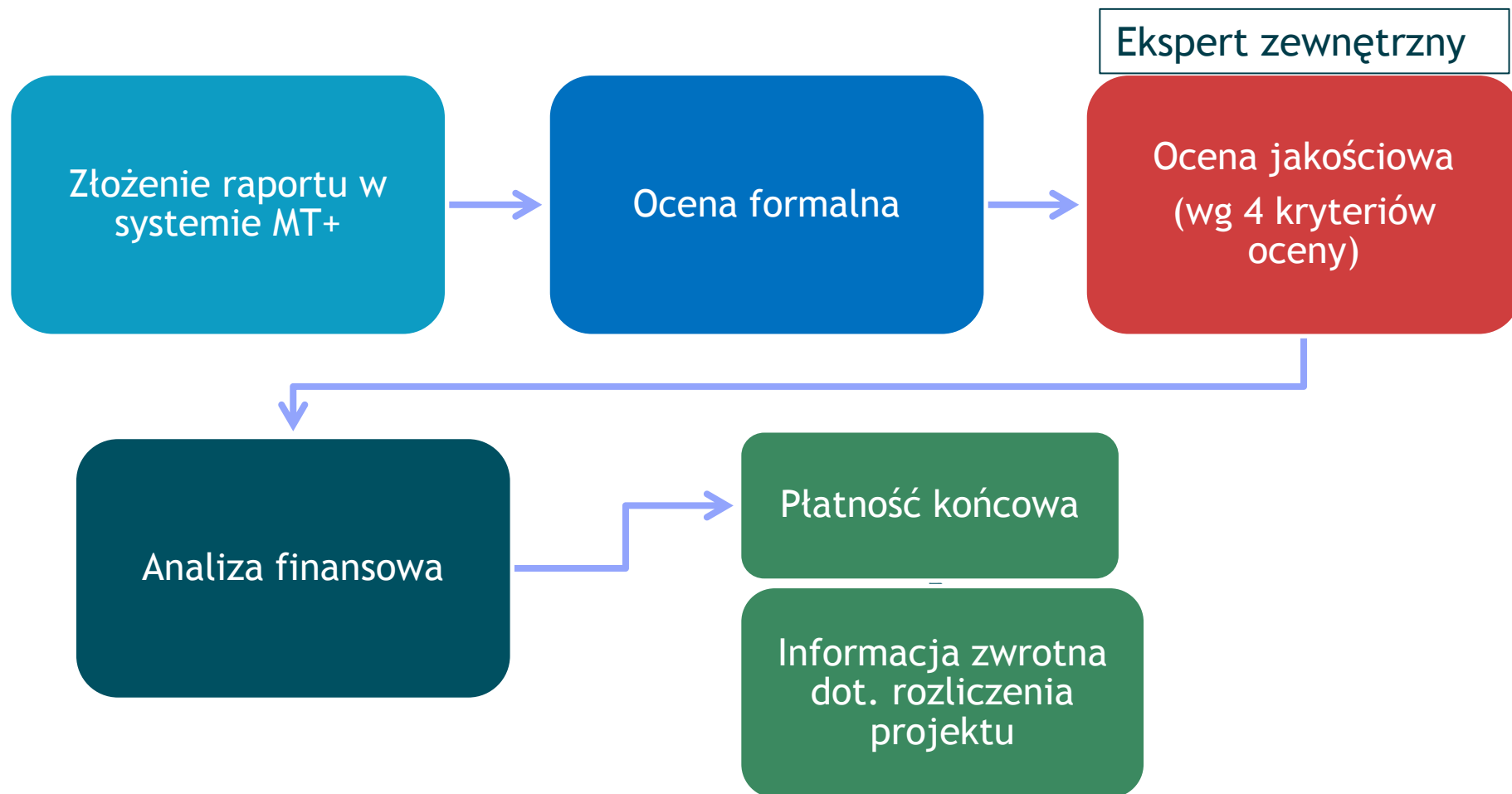
- ❑ Podsumowaniu i ocenie projektu
- ❑ Wykazaniu, że cele projektu zostały osiągnięte
- ❑ Zakończeniu i rozliczeniu projektu z Narodową Agencją
- ❑ Wyłonieniu przykładów dobrych praktyk

RAPORT KOŃCOWY - PARTNERSTWA STRATEGICZNE

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.
- Rezultaty pracy intelektualnej: zamieszczone na *Platformie rezultatów projektów Erasmus+* **przed** złożeniem raportu w systemie MT+

ETAPY OCENY RAPORTU KOŃCOWEGO



OCENA RAPORTU KOŃCOWEGO - TERMINY

Narodowa Agencja ma 60 dni na ocenę, zatwierdzenie raportu oraz dokonanie płatności końcowej od dnia złożenia kompletnej dokumentacji.

Okres ten może zostać zawieszony, jeżeli NA zażąda dostarczenia dodatkowych informacji od beneficjenta.

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.

Kryterium 3 - Jakość partnerstwa i metod współpracy

Jakość pracy partnerstwa, udział i zaangażowanie instytucji partnerskich

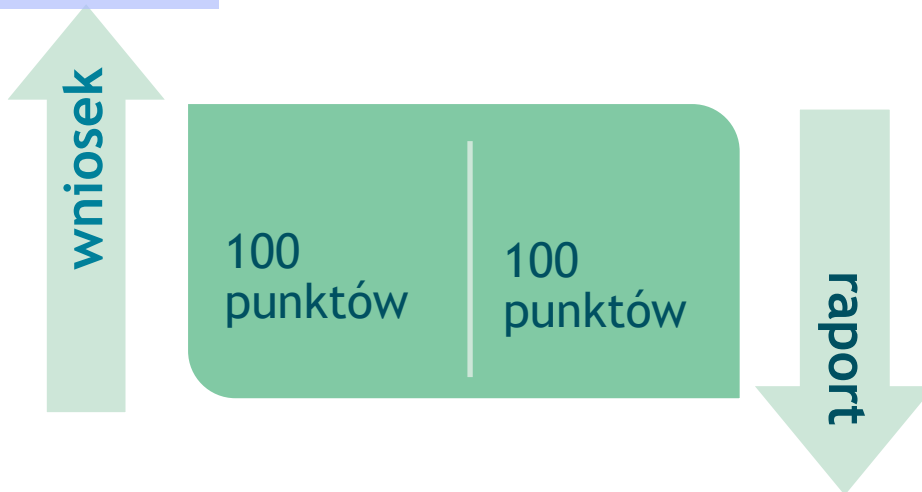
Kryterium 4 - Wpływ i upowszechnianie

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 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

Próg:
60 punktów łącznie
50% w każdym kryterium



Próg:
50 punktów łącznie

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

- Maks. 100 pkt
- Ocena poniżej 50 pkt.  konsekwencje finansowe

Obniżenie dofinansowania w oparciu o niską jakość, częściową lub nieterminową realizację:

- o 25% jeśli ocena wynosi 41 - 50 pkt.
- o 50% jeśli ocena wynosi 26 - 40 pkt.
- o 75% jeśli ocena wynosi 0 - 25 pkt.

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY W RAPORTACH KOŃCOWYCH

- ❑ Mechaniczne przerabianie tekstu z wniosku na raport (czasem bez zmiany czasu przyszłego na przeszły).
- ❑ Niewielka ilość informacji o wkładzie partnerów i jakości współpracy w projekcie (raporty pisane jedynie z perspektywy instytucji koordynującej).
- ❑ Pobieżne opracowanie kwestii monitoringu i ewaluacji projektu (brak szczegółowego opisu).
- ❑ Raporty pisane „na ostatnią chwilę”: brak istotnych informacji, błędy językowe, powtórzenia.
- ❑ Niewystarczające opisy działań upowszechniających.

RAPORT KOŃCOWY - PARTNERSTWA STRATEGICZNE RADY I UWAGI

- ❑ Wypełniając raport, należy podać wyczerpujące informacje. Eksperti oceniający raport będą formułowali swoje opinie tylko w oparciu o jego treść i załączone rezultaty.
- ❑ Zamieścić wszystkie rezultaty pracy intelektualnej na platformie do upowszechniania - przed złożeniem raportu.
- ❑ Należy zwrócić uwagę na zawartość opisów merytorycznych konkretnych produktów i rezultatów pracy intelektualnej.
- ❑ Szczegółowo uzasadnić wszelkie zmiany, które zaszły w trakcie realizacji projektu w stosunku do planów z wniosku.

- ❑ Jeśli wprowadzono zmiany - ocena eksperta będzie opierać się na ewaluacji tego, co zostało wykonane; beneficjent powinien przeanalizować, co poszło niezgodnie z planami i dokładnie to opisać w RK.
- ❑ Należy zwrócić uwagę na opis wykonanych w projekcie działań przez **partnerów**, wpływ i oddziaływanie na organizacje partnerskie, a nie tylko na działania realizowane przez polskiego koordynatora (projekt jest międzynarodowy!).

- ❑ Należy się zatroszczyć, aby raport nie był opisywany lakonicznie, bez szczegółów - odnieść się do danych projektu, wskaźników, liczb i dat, opisów kto i co wykonał, na kogo projekt miał wpływ, jakie konkretne dokumenty zostały wytworzone w ramach zarządzania/ewaluacji itp.
- ❑ Zwrócić uwagę na formę opisów - np. czas przyszły, który występuje w częściach RK zaciąganych automatycznie z wniosku - w RK nie powinien on występować.
- ❑ Warto w części opisowej odnieść się do zaleceń ekspertów, którzy oceniali wniosek - czy zostały wdrożone.

RAPORT KOŃCOWY - PARTNERSTWA STRATEGICZNE RADY I UWAGI

- Podać wyniki przeprowadzonej ewaluacji projektu.
- Upowszechnianie: koniecznie przedstawić działania mające wpływ na grupy docelowe.
- Dopilnować, aby raport nie został złożony w „ostatniej chwili” - powoduje to wzrost niedokładności i popełnianych błędów.
- Być przygotowanym na prośby o wyjaśnienia lub uzupełnienia ze strony Narodowej Agencji.

erasmus+

PLATFORMA REZULTATÓW PROJEKTÓW ERASMUS+





KOMPLEKSOWY PRZEGLĄD WSZYSTKICH PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

kompleksowy przegląd **wszystkich projektów** realizowanych w ramach Programu, służący:

- zwiększeniu widoczności zrealizowanego projektu,
- dzieleniu się rezultatami projektów z innymi osobami,
- promocji dobrych praktyk,
- ułatwieniu wymiany doświadczeń,
- inspiracji dla nowych działań,
- poszukiwaniu partnerów do przyszłych projektów.

www.erasmusplus.org.pl

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

PROCEDURA OBSŁUGI PLATFORMY dla beneficjentów programu Erasmus+



W przypadku problemów technicznych prosimy o kontakt bezpośrednio z Komisją Europejską eac-projectsplatform-helpdesk@ec.europa.eu

UZUPEŁNIANIE WYNIKÓW PRZEZ BENEFICJENTA

W Akcji 2 warunkiem zatwierdzenia raportu końcowego jest zamieszczenie na Platformie **wszystkich wyników** projektów Erasmus+:

- zg. z założeniami z wniosku,
- we wszystkich zadeklarowanych we wniosku wersjach językowych.

UZUPEŁNIANIE REZULTATÓW PRZEZ BENEFICJENTA

Koordynator projektu w imieniu całego konsorcjum zamieszcza na Platformie:

- **logo projektu**
- **adres strony internetowej projektu**
- **rezultaty pracy intelektualnej**

Streszczenie projektu, zamieszczone w raporcie końcowym zostaje automatycznie pobrane po akceptacji raportu końcowego i pojawia się na Platformie.

KILKA PRAKTYCZNYCH WSKAZÓWEK

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/wewnętrznych dokumentów projektu,

KILKA PRAKTYCZNYCH WSKAZÓWEK

Dodatkowo, **można** umieścić ważne materiały, jak np.: podsumowanie / raport z ewaluacji, ciekawe materiały upowszechniające (brozury, foldery, artykuły prasowe, etc.), strategię / plan ewaluacji, upowszechniania, zarządzania jakością, inne materiały np. istotne dla eksperta oceniającego raport końcowy.

W przypadku, gdy materiały te nie są przeznaczone do publikacji na Platformie należy oznaczyć je, klikając okienko „*don't publish*” przy zapisywaniu materiału.

KILKA PRAKTYCZNYCH WSKAZÓWEK

- dodanie rezultatu wymaga tytułu i krótkiego **opisu** - opis powinien być **zwięzły, konkretny, marketingowy** (co to dokładnie jest, dla kogo, etc.)
- należy **unikać kopiowania obszernych opisów** z wniosku, raportu końcowego
- **rezultaty** powinny być **usystematyzowane**, poprzez dodanie w nazwie numeru rezultatu, którego dotyczą i skrótu, wskazującego na język (np. IO 1 (...) en, IO 2 (...) pl)
- limit materiałów to 450 (max. rozmiar 100 MB)
- gdy założono wypracowanie **rezultatów w formie tekstowej**, należy w takiej formie je umieścić na Platformie (nie wystarczy sam link np. do strony internetowej, platformy on-line, etc.)
- należy pamiętać o użyciu polecenia "**Submit for review**,"

WERYFIKACJA REZULTATÓW PRZEZ NA

Po złożeniu raportu końcowego pracownik Narodowej Agencji weryfikuje projekt na Platformie.

W przypadku braków, błędów pracownik NA może odrzucić projekt, prosząc o uzupełnienie/korektę materiałów.

Aby rezultaty mogły być opublikowane, raport końcowy musi zostać rozliczony, a materiały zamieszczone na Platformie muszą zostać zatwierdzone przez NA.



Dodatkowo, Narodowa Agencja może przyznać wybranym projektom status *dobrej praktyki*.



WIĘCEJ INFORMACJI O PLATFORMIE

www.erasmusplus.org.pl/upowszechnianie/platforma

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>



Zaloguj się do bazy
Platforma Rezultatów
Projektów Erasmus+ >>

Zachęcamy do zapoznania się z
filmami instruktażowymi
przygotowanymi przez Komisję
Europejską.

[Przewodnik dla Beneficjentów po
Platformie Rezultatów Programu
Erasmus+ \(wersja w j. angielskim\)](#)

[Frequently Asked Questions
\(wersja w j. angielskim\)](#)

EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu

www.erasmusplus.org.pl



KORZYSTANIE Z PLATFORMY

Dla wszystkich użytkowników

Platforma Rezultatów Projektów Erasmus+ jest dostępna dla każdego, nie wymaga rejestracji ani opłat.

Zainteresowany użytkownik może zapoznać się z opisami zrealizowanych unijnych projektów edukacyjnych i ich rezultatami. Może także skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki projektów, przeszukując bazę pod kątem m.in. krajów uczestniczących w projekcie, typu organizacji czy słów kluczowych.



RAPORT KOŃCOWY W MOBILITY TOOL+



RAPORT KOŃCOWY - PARTNERSTWA STRATEGICZNE

Raport w systemie MT+



www.erasmusplus.org.pl



Rezultaty pracy intelektualnej Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej Działania związane z ucz

Koszty nadzwyczajne Koszty nadzwyczajne - gwarancja Budżet Raporty

Raporty beneficjentów

Raport beneficjenta



Aby wygenerować nowy raport beneficjenta, kliknij na ten przycisk

Wygeneruj raport beneficjenta

MOBILITY TOOL+

Rezultaty pracy intelektualnej Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami Wsparcie osób

Koszty nadzwyczajne Koszty nadzwyczajne - gwarancja Budżet Raporty

Raporty beneficjentów

Raport beneficjenta



KOŃCOWY Dostępny szkic

Szkic

Składanie raportu trwa

Złożony

NA - zatwierdzenie mobilności (z kosztami unprawionymi)

Zamknięty / rozliczony

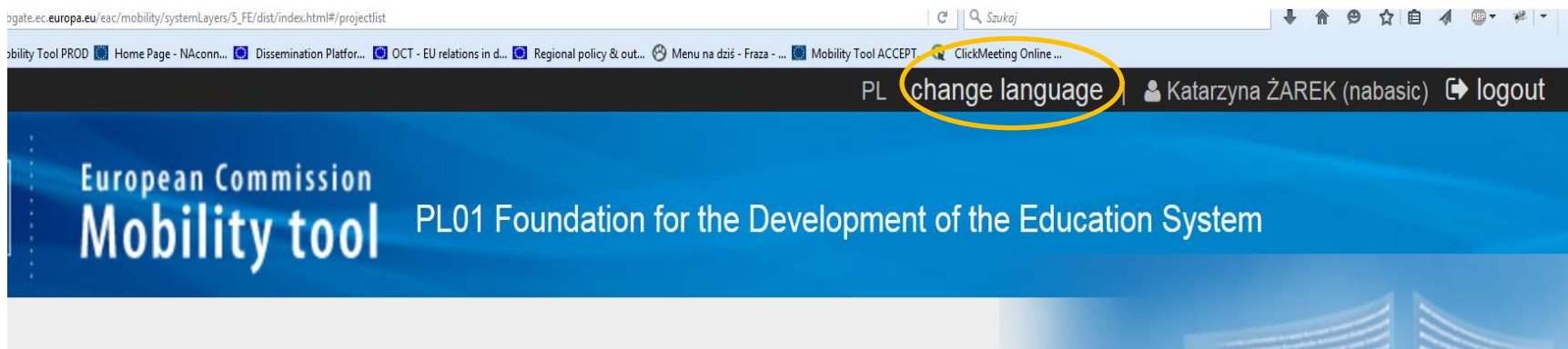
07/02/2017

Wygenerowano szkic raportu 7 miesięcy temu przez Izabela Lewandowska

Edytuj szkic

5+

- 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*:



- Podczas wypełniania raportu system automatycznie zapisuje zmiany co kilka minut. 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 strony A4).
- Raport mogą wypełniać tylko użytkownicy z uprawnieniami do edycji. Dostęp do edycji danych w systemie MT+ ustawia się w zakładce *Dane kontaktowe*.

- 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.

ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU KOŃCOWEGO

- Zeskanowane oświadczenie prawnego przedstawiciela instytucji koordynującej (*declaration of honour*)
- Faktury/rachunki poświadczające wydatki w ramach kategorii *koszty nadzwyczajne* (jeśli dotyczy). W przypadku płatności przelewem należy załączyć również dowody przekazania płatności.
- Szczegółowy program wydarzeń upowszechniających wraz ze wszelkimi wykorzystanymi lub rozpowszechnianymi w ich trakcie dokumentami (jeśli dotyczy).

Załączniki

W tej sekcji należy załączyć dodatkowe dokumenty, które są obowiązkowe przy wypełnianiu raportu;

Wykorzystanie limitu załączników

0%

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 oficjalnych języków krajów programu Erasmus+;
- zostały załączone wszystkie stosowne dokumenty;
- oświadczenie podpisane przez prawnego przedstawiciela organizacji beneficjenta;
- niezbędne dodatkowe dokumenty, określone w umowie finansowej.
- kopia wypełnionego wniosku została przez wnioskodawcę zachowana w wersji elektronicznej lub została wydrukowana.
- 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

Przeciągnij tu swój plik (pliki)