



SZKOLNICTWO WYŻSZE

www.erasmusplus.org.pl





Raport końcowy

Umowa finansowa KA103

Mobilność edukacyjna między krajami programu

Umowa finansowa KA107

*Mobilność edukacyjna między krajami programu
i krajami partnerskimi*

Warszawa, 15 października 2019 r.

Program spotkania

- | | |
|---------------|---|
| 11:00 – 12:30 | zagadnienia formalne i techniczne,
kryteria oceny jakościowej,
najczęściej popełniane błędy |
| 12:30 - 13:30 | obiad |
| 13:30 – 15:00 | c.d. sesji I |

Grupa uczelni		Osoba do kontaktu w NA
od:	do:	
PL BIALA01	PL CZESTOC05	Anna Rogowicz-Pierzchała, wew. 250
PL DABROWA01	PL KATOWIC01	Karolina Stopczyńska, wew. 493
PL KATOWIC02	PL KRAKOW05	Piotr Nozdryń-Płotnicki, wew. 492
PL KRAKOW06	PL LODZ07	Renata Smolarczyk, wew. 245
PL LODZ09	PL OPOLE04	Tomasz Jasiński, wew. 247
PL OSTROLE02	PL PRZEMYS01	Magdalena Kazińska, wew. 251
PL PRZEMYS02	PL TARNOW01	Katarzyna Żochowska, wew. 248
PL TARNOW02	PL WARSZAW21	Joanna Józwik, wew. 491
PL WARSZAW33	PL WARSZAW87	Sylwia Iżynec, wew. 473
PL WARSZAW89	PL ZIELONA01	Renata Decewicz, wew. 243
Konsorcja		Sylwia Iżynec, wew. 473

Beata Skibińska - dyrektor biura
Dorota Rytwińska - koordynator zespołu

erasmus⁺ Terminy składania raportów końcowych

Okres realizacji uprawnionych działań:

KA103

- ❖ 01.06.2018-30.09.2019 (16 m-cy) => raport do 29.11.2019
- ❖ 01.06.2018-31.05.2020 (24 m-ce) => raport do **30.07.2020**

KA107

- ❖ 01.06.2018-30.09.2019 (16 m-cy) => raport do 29.11.2019
- ❖ 01.06.2018-21.07.2020 (26 m-cy) => raport do **29.09.2020**

Niezłożenie rozliczenia do NA = jednostronne rozwiązanie umowy przez NA
i **żądanie zwrotu** całego dofinansowania

Formularz sprawozdania końcowego

❖ Raport jest składany w Mobility Tool+:
<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

❖ Link do formularza oraz instrukcje są dostępne
na: <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

UWAGI OGÓLNE

Przed rozpoczęciem wypełniania raportu należy sprawdzić w MT+:

❖ wykaz organizacji (sekcja „Organizacje”) - czy:

- 1) wszystkie organizacje partnerskie są wpisane z **PIC** i **kodem Erasmusa uczelni** (dotyczy uprawnionych uczelni z ECHE) - *dotyczy także sekcji „Mobilności”*;
- 2) jednokrotne wprowadzenie (instytucja jest zarejestrowana raz, z jednym numerem porządkowym/identyfikatorem);
- 3) wszystkie organizacje partnerskie, które są **jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych** (KA103) są wpisane z **kodem Erasmusa uczelni** (np. biblioteka, centrum kształcenia językowego, szpital uniwersytecki - *jeśli dotyczy*);

999576465	ORG-00442	F AVIGNON01	UNIVERSITE D'AVIGNON N ET DES PAYS DE VA UCLUSE
997996432	ORG-00445		ECOLE NATIONALE SU PERIEURE DES MINES DE SAINT-ETIENNE
999975717	ORG-00453	IRLCORK01	UNIVERSITY COLLEGE CORK, NATIONAL UNIV ERSITY OF IRELAND, C ORK

UWAGI OGÓLNE (2)

❖ dane indywidualnych stypendystów (sekcja „Mobilności”) - czy:

- 4) instytucja przyjmująca ma **PIC**, a jeśli jest szkołą wyższą - ma **kod Erasmusa**;
- 5) wybrano z menu i zapisano właściwy **typ wyjazdu**;

UWAGI OGÓLNE (3)

- 6) daty mobilności są **datami z zaświadczenia*** potwierdzającego okres mobilności danej osoby, wydanego przez instytucję przyjmującą:
- daty z umowy lub aneksu do umowy z uczestnikiem należy zweryfikować, ale nie w polu „Uwagi ogólne”;
- 7) wysokości przyznanego stypendium
- KA107: liczba dni finansowania i liczba dni pobytu muszą być tożsame (!)

**wyjątek: Zasada „5-dniowej elastyczności” w przypadku pobytu krótszego = daty z umowy*

UWAGI OGÓLNE (3)

ZASADA „5-DNIOWEJ ELASTYCZNOŚCI”

Z poszanowaniem ustalonego minimalnego okresu trwania, jeśli potwierdzony w „Wykazie zaliczeń” okres pobytu będzie **krótszy niż ten wskazany w umowie ze studentem**, to jeżeli różnica:

- ❑ jest **większa niż 5 dni**, beneficjent musi zaktualizować w MT+ datę rozpoczęcia i zakończenia mobilności na taką jaka jest w „Wykazie zaliczeń”
=> *stypendium będzie proporcjonalnie niższe*;

- ❑ wynosi **5 dni lub mniej**, beneficjent musi utrzymać w MT+ datę rozpoczęcia i zakończenia mobilności - wskazane w umowie ze studentem

=> *stypendium nie zostanie zmniejszone*

=> *Komentarz w „Uwagach”, np.*

Zastosowano 5-dniową elastyczność ([tu: liczba dni z zaświadczenia] dni).

UWAGI OGÓLNE (4)

- 8) dla każdej mobilności do kraju programu (KA103), także wyjazdu studenta/absolwenta na praktykę (SMP) i wyjazdu pracownika na szkolenie (STT), który odbył się w szkole wyższej posiadającej ECHE (tylko uczelnie z „Kartą” są uprawnione), wpisano **kod Erasmusa uczelni**;
- 9) został złożony **raport uczestnika** (status złożony)
 - brak raportu uczestnika spowoduje, że dana mobilność może zostać uznana za nieuprawnioną do rozliczenia;

Report Status	Requested On	Received On
Submitted	10/01/2019	14/01/2019

UWAGI OGÓLNE (5)

- 10) dla każdej mobilności pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) wpisano **liczbę** przeprowadzonych **godzin zajęć** (minimalnie 8):
- dla wyjazdów dłuższych niż tydzień:
liczba godzin zajęć musi być **większa - proporcjonalnie** do czasu trwania danej mobilności: $(8/5) * \text{liczba dni powyżej jednego tygodnia}$;
 - dla wyjazdów krótszych niż tydzień: 8 godzin
 - dla wyjazdów „łączonych”, tj. STA+STT: 4 godziny

UWAGI OGÓLNE (6)

- 11) każdy student/absolwent (KA103), który był do tego zobowiązany, wykonał **dwa testy językowe OLS**
- testy oceny biegłości językowej są obowiązkowe dla uczestników, dla których głównym językiem studiów/komunikacji w środowisku pracy jest 1 z 24 języków dostępnych w systemie - niewykonanie testu może spowodować, że mobilność zostanie uznana za nieuprawnioną do rozliczenia. Ewentualne komentarze należy zamieścić w polu „Uwagi ogólne”;
 - zwolnieni z testów językowych są *native speakers*

UWAGI OGÓLNE (7)

12) dla każdego studenta i pracownika dofinansowanego z innych źródeł niż Erasmus+, który w programie ma status stypendysty z dofinansowaniem „zerowym”, wybrano pole „Dofinansowanie zerowe” i wpisano odpowiednią informację w polu „Uwagi ogólne”, np.

w KA103 - „PO WER - student socjalny”,
„PO WER - student niepełnosprawny”;

UWAGI OGÓLNE (8)

- 13) podano prawidłową informację o liczbie miesięcy wykorzystanego „kapitału mobilności” dostępnego dla danego studenta - uczestnika na danym cyklu studiów w polu „Wcześniejszy udział w programie Erasmus, Erasmus Mundus, Erasmus+ *na studiach tego samego stopnia* (dana w określonym formacie);
- mobilność/i nie trwała/y dłużej niż **12 miesięcy** dla studenta i absolwenta I, II i III stopnia lub dłużej niż **24 miesiące** dla studenta i absolwenta jednolitych studiów magisterskich;

UWAGI OGÓLNE (9)

14) „siła wyższa”*

- mobilność pracownika trwająca co najmniej:
 - **2 dni** (KA103)
 - **5 dni** (KA107)
- mobilność studenta trwająca co najmniej:
 - **2 miesiące** (SMP)
 - **3 miesiące** (SMS)

*Mobilność zakończona przed terminem wpisanym do umowy finansowej „uczelnia-uczestnik”, lecz spełniająca ww. kryterium formalne minimalnego czasu trwania, nie jest przypadkiem działania „siły wyższej” wymagającym uzyskania zgody Narodowej Agencji na jej rozliczenie jako uprawnionej, ale jest skróceniem pobytu.

UWAGI OGÓLNE (10)

15) Wpisano liczbę punktów ECTS, jaka została uznana studentowi przez uczelnię macierzystą po zakończeniu mobilności;

Mimo, że MT+ daje możliwość złożenia raportu bez wypełnienia danego pola, wpisanie liczby punktów jest wymagane!

CZĘŚĆ OPISOWA RAPORTU KOŃCOWEGO

JĘZYK RAPORTU

- Formularz raportu końcowego dostępny jest w języku angielskim i w języku polskim;
- Formularz w języku angielskim nie zawiera pola na streszczenie projektu w języku obcym;
- Do pola opisowego można wpisać maksymalnie 5.000 znaków;



Raporty beneficjentów

Raport beneficjenta



Aby wygenerować nowy raport beneficjenta

Wygeneruj raport beneficjenta

Rozpoczęcie

Szkic

Składanie raportu twa

Złóżny




Dostępny szkic

Przed złożeniem raportu końcowego z realizacji projektu należy upewnić się, że kwota wykorzystana w kategorii "Wsparcie organizacyjne" w ramach projektu została wpisana. Aby to zrobić, należy przejść organizacyjne", kolumna "Aktualny budżet (w Mobility Tool)" i kliknąć przycisk Zapisz.

Wygenerowano szkic raportu 3 miesiące temu przez


Edytuj szkic

Kontynuacja

 Szkic został zapisany 7 godzin temu

Nie jest gotowy do złożenia

wrót do strony raportu · drukuj szkic · podgląd szkicu raportu

1. Informacje o projekcie	✓
2. Streszczenie projektu	
3. Opis projektu	
4. Realizacja projektu	
5. Działania	✓
6. Opis uczestników	✓
7. Informacja zwrotna od uczestników mobilności dotycząca przestrzegania postanowień Karty ECHE oraz ogólnych założeń programu	✓
8. Przestrzeganie postanowień Karty ECHE	
9. Efekty uczenia się i wpływ	
10. Upowszechnianie rezultatów projektu	
11. Plany na przyszłość i propozycje	
12. Rozbieżności projektu	
13. Budżet	✓
14. Załączniki 	0

Raport beneficjenta for 2017-1-PL01-KA103-0

1. Informacje o projekcie

Ta sekcja zawiera streszczenie ogólnych informacji o projekcie

Program	Erasmus+
Akcja kluczowa	Mobilność edukacyjna
Akcja	Mobilność osób uczących się i pracowników
Typ akcji	Mobilność studentów i pracowników uczelni między krajami programu
Konkurs	2017
Typ raportu	KOŃCOWY
Język, w jakim zostanie wypełniony wniosek	PL

1.1. Dane identyfikacyjne projektu

Numer umowy finansowej	2017-1-PL01-KA103-0
Data rozpoczęcia projektu (dd-mm-rrrr)	01/06/2017
Data zakończenia projektu (dd-mm-rrrr)	30/09/2018
Całkowity czas trwania projektu (miesiące)	16
Pełna nazwa organizacji będącej beneficjentem (alfabet łaciński)	
Kod Erasmusa organizacji beneficjenta (jeśli dotyczy)	PL
Numer Akredytacji dla konsorcjum utworzonego w celu realizacji wyjazdów stypendialnych w programie Erasmus+ (jeśli dotyczy)	

2. STRESZCZENIE PROJEKTU

- Należy opisać zrealizowany projekt w dwóch językach: polskim i angielskim zgodnie z podanymi w tej sekcji wskazówkami;
- Opis powinien zawierać m.in. cele projektu, liczbę mobilności, charakterystykę uczestników, w tym przyjeżdżających, zarys przeprowadzonych działań, osiągnięte wyniki i oddziaływanie oraz - jeśli dotyczy - długoterminowe korzyści;
- Dane liczbowe, do jakich należy się odnieść zawarte są w załączniku II do umowy/w ostatnim aneksie;

**Sugestia: Wypełnienie tej części jako ostatniej.
Będzie ona opublikowana i jest wizytówką uczelni.**

2.1 OPIS JEDNEJ LUB KILKU ORGANIZACJI BENEFICJENTA (KA103) / 3. OPIS BENEFICJENTA I ORGANIZACJI PARTNERSKICH (KA107)

Dane są wczytywane automatycznie.

3/4. OPIS PROJEKTU

- Należy określić, czy główne cele jakościowe i liczbowe, które zapisano w umowie finansowej z NA i w „Karcie Erasmusa dla szkolnictwa wyższego” (ECHE) zostały osiągnięte - jeśli nie, to wyjaśnić dlaczego.

Jeżeli dotyczy, trzeba opisać osiągnięcia przekraczające plany z umowy finansowej;

- KA107: dodatkowo trzeba opisać zaangażowanie organizacji z kraju/ów partnerskiego/ch uczestniczących w projekcie. Czy było ono takie jak zaplanowano w międzyinstytucjonalnych porozumieniach pomiędzy partnerami? Jakie doświadczenia i kompetencje wnieśli oni do projektu?

4/5. REALIZACJA PROJEKTU

Należy podać informacje o wszystkich **etapach realizacji projektu i ich uczestnikach**:

- **Zarządzanie projektem:** współpraca międzyinstytucjonalna, informowanie, kwalifikacja, przygotowanie dokumentów, aktualizacja katalogu przedmiotów, wypłata dofinansowania i uznania osiągnięć uczestników;
- **Przygotowanie, monitoring i wsparcie uczestników:** zaproponowane uczestnikom projektu i przeprowadzone w ich imieniu;

4/5. REALIZACJA PROJEKTU (2)

Należy podać informacje o wszystkich etapach realizacji projektu i ich uczestnikach:

➤ **Wsparcie językowe online - KA103:**

- Liczby licencji wykorzystanych w OLS w podziale na testy i kursy językowe;
- Jeśli dotyczy - wyjaśnienie rozbieżności pomiędzy wykorzystaną liczbą licencji na testy w OLS a liczbą zrealizowanych mobilności studentów oraz działania zachęcające studentów do korzystania z platformy;

➤ **Wsparcie językowe - KA107/ Inne wsparcie - KA103**

- Fundusze przeznaczone z kategorii „wsparcie organizacyjne” (OS) lub innych źródeł na przygotowanie językowe i międzykulturowe uczestników;

5/6. DZIAŁANIA

Podsumowanie zrealizowanych działań i mobilności - dane wczytywane automatycznie z MT

Podział na rodzaje mobilności (SMS, SMP, STA, STT) oraz na kraje (**KA107**);

Jeśli dotyczy, w **KA103** w polu pod tabelą trzeba odnieść się do różnicy pomiędzy planowanymi (zapisanymi w umowie) a zrealizowanymi liczbami mobilności oraz opisać zrealizowaną liczbę mobilności w odniesieniu do strategii instytucjonalnej (w przypadku konsorcjum - również w odniesieniu do strategii pozostałych organizacji z konsorcjum).

5/6. DZIAŁANIA (2)

Nowość w raporcie końcowym: Rozwój szczególnych umiejętności i kompetencji:

- SMP: liczba praktyk mających na celu rozwój **umiejętności cyfrowych**
- STT: liczba mobilności mających na celu rozwijanie **kompetencji dydaktycznych/umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania**:
 - Przewidywany (z wniosku)
 - Osiągnięty (z MT)
- Praktyka w zakresie podnoszenia **umiejętności cyfrowych**
- Specjalistyczne szkolenia mające na celu rozwijanie **kompetencji dydaktycznych lub umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania**

Dane są wczytywane automatycznie z MT+.

➤ Podsumowanie:

Należy skomentować uzyskane wyniki w odniesieniu do:

- rodzaju mobilności;
- proporcji między liczbami mobilności kobiet i mężczyzn;

a także wyjaśnić, w jaki sposób zachęcano do udziału (działania promocyjne) w mobilności każdą z grup wymienionych w tabeli - w tym osoby ze środowisk defaworyzowanych i ze specjalnymi potrzebami);

6/7. OPIS UCZESTNIKÓW (2)

Dane są wczytywane automatycznie z MT+.

➤ **Uznanie efektów uczenia się (KA107 - studenci wyjeżdżający)**

Należy skomentować i wyjaśnić uzyskane wyniki w odniesieniu do:

- wymaganej liczby 30 punktów ECTS na semestr (lub ich odpowiednika);
i jeśli procent studentów, których proces uznania wyjazdu w chwili złożenia raportu został zakończony jest niższy niż 90%;
- **KA107** - można podać informacje o uznaniu osiągnięć studentów przyjeżdżających;

7/8. INFORMACJA ZWROTNA OD UCZESTNIKÓW MOBILNOŚCI

Dane są wczytywane automatycznie. Należy skomentować i wyjaśnić uzyskane wyniki w odniesieniu do:

- **Przestrzeganie postanowień Karty ECHE:**
 - Uznawalność mobilności (forma i proces zarówno w przypadku studentów, jak i pracowników);
 - Jakość katalogu przedmiotów w instytucji/instytucjach uczestniczących w projekcie (nawet jeśli nie było przyjazdów);
 - Porozumienie o programie studiów/praktyki oraz porozumienie o programie nauczania/szkolenia;
 - Pomoc w sprawach związanych z uzyskaniem wizy, ubezpieczenia, zakwaterowania, zagadnienia równego traktowania i integracji, opieki mentorskiej i wsparcia;
- **Ogólne założenia programu:** wypłata dofinansowania (stypendium), ogólne zadowolenie uczestników przyjeżdżających i wyjeżdżających;

8/9. PRZESTRZEGANIE POSTANOWIEŃ KARTY ECHE

- Wybór odpowiedzi na pytanie, czy **rezultaty projektu** są zgodne z postanowieniami Kartą Erasmusa dla szkolnictwa wyższego;

Jeśli przestrzeganie postanowień Karty ECHE wymaga poprawy, należy przedstawić plan działań naprawczych wraz z harmonogramem czasowym (KA107 - i wskazaniem instytucji odpowiedzialnej);

9/10. EFEKTY UCZENIA SIĘ I WPŁYW

- **Efekty uczenia się** (kompetencje uzyskane w trakcie mobilności przez studentów oraz pracowników) - dane są wczytywane automatycznie i należy odnieść się do wyników;
- **Wpływ** - należy opisać:
 - oddziaływanie danego rodzaju mobilności oraz mobilności jako takiej na uczestników, instytucje uczestniczące w projekcie, grupy docelowe i innych odbiorców/ interesariuszy w odniesieniu do strategii instytucji, „polityki jakości Erasmus+ (EPS)” oraz programu modernizacji szkolnictwa wyższego;
 - stopień zwiększenia przez beneficjenta (**KA107** - i instytucje z kraju/ów partnerskiego/ch) własnych możliwości współpracy na poziomie europejskim/ międzynarodowym;
 - oddziaływanie na instytucje/organizacje/osoby spoza instytucji beneficjenta na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim i/lub międzynarodowym;

10/11. UPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW PROJEKTU

Należy podać i opisać:

- **Przykłady dobrych praktyk i historie sukcesów** związane z działaniami;
- **Działania upowszechniające** (≠promocyjne) prowadzone w instytucjach uczestniczących w projekcie i poza nimi oraz **grupy docelowe**, do których były one adresowane/ wzięty w nich udział;
- **Przykłady dzielenia się doświadczeniem** przez uczestników mobilności z osobami z uczelni i z zewnątrz.

11/12. PLANY NA PRZYSZŁOŚĆ I PROPOZYCJE

Należy przedstawić:

- **Plany** dotyczące dalszej współpracy z zagranicznymi partnerami w zakresie mobilności;
- **Sugestie** dotyczące zarządzania i realizacji projektów w programie Erasmus+, które mogą być pomocne Narodowej Agencji lub Komisji Europejskiej.

12/13. ROZBIEŻNOŚCI W PROJEKCIE

Część aktywna tylko w KA103 - dane są wczytywane automatycznie

- Zestawienie liczby uczestników mobilności w projekcie i liczby złożonych indywidualnych raportów uczestnika

Jeżeli ww. liczby są inne, należy wyjaśnić różnicę w polu opisowym pod tabelą oraz przedstawić rozwiązania, jakie zostały lub zostaną podjęte przez uczelnię, aby w przyszłości wszyscy uczestnicy wywiązali się z danego obowiązku;

- ! Niewypełnienie raportu uczestnika powoduje, że dana mobilność może zostać uznana za nieuprawnioną do rozliczenia.

Dane są wczytywane automatycznie. Zestawienia tabelaryczne w podziale na rodzaje mobilności i kategorie budżetowe, kwoty i liczby zapisane dla poszczególnych kategorii w umowie finansowej/ ostatnim aneksie oraz sprawozdawane (**KA107** - również w podziale na kraje);

- Jeżeli dotyczy, należy wyjaśnić:
 - Przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetowymi zgodne z zasadami;
 - Różnicę pomiędzy kwotą dofinansowania a kwotą sprawozdaną;
- Zwiększenie stawki z tytułu wyjazdu na praktykę (tylko w **KA103**);
- Uczestnicy mobilności z grantem zerowym w Erasmus+/ Inne źródła finansowania - prosimy o podanie informacji, że studenci znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej („dodatek socjalny”) i ze specjalnymi potrzebami mają status **uczestnika z dofinansowaniem „zerowym”** w programie Erasmus+, a ich stypendium pochodziło ze środków PO WER;

Rozliczenie kwoty na wsparcie organizacyjne (OS)

- Rozliczenie kwoty OS zależy od liczby zrealizowanych mobilności;
- Jeśli różnica pomiędzy liczbą mobilności zapisaną w umowie finansowej/ ostatnim aneksie, która jest podstawą alokacji kwoty OS, a liczbą przeprowadzonych mobilności jest mniejsza niż 10%, kwota OS nie będzie zmniejszona (KA103- i KA107-2018),
 - np.: z 50 mobilności planowanych w umowie finansowej zrealizowano:
 - ✓ 44 mobilności => różnica 12% => zmniejszenie OS (350 € x 6);
 - ✓ 45 mobilności => różnica 10% => zmniejszenie OS (350 € x 5);
 - ✓ 46 mobilności => różnica 8% => kwota OS bez zmiany;

Rozliczenie kwoty na wsparcie organizacyjne (2)

- „Zero” mobilności = 0 € w kategorii OS;
- **Przesunięcia** z kategorii OS do kategorii „wsparcie indywidualne i podróże” (SM/ ST) = proporcjonalne pomniejszenie kwoty OS w sekcji „Budżet” w MT+;
- Rejestr wydatków z kategorii OS w uczelni.

Należy wpisać właściwą kwotę OS

Wyłącznie uzupełnione w całości mobilności są brane pod uwagę.

	Zatwierdzony budżet (przez Narodową Agencję)	Aktualny budżet (w narzędziu Mobility Tool)	% Aktualnego/Zatwierdzonego budżetu
Całkowity budżet projektu	163.350,00 €	163.299,00 €	99,97 %
Wsparcie organizacyjne			
Liczba uczestników (bez osób towarzyszących) : 90	31.850,00 €	31.850,00 €	100,00 %

31.850,00 €

Przesunięcie z OS:

Wsparcie organizacyjne

Liczba uczestników (bez osób towarzyszących) : 324

HE-STA-P : Wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć/przyjazdy specjalistów z przedsiębiorstw - wymiana między krajami programu

Zatwierdzony budżet (przez Narodową Agencję)	Aktualny budżet (w narzędziu Mobility Tool+)	% Aktualnego/Zatwierzonego budżetu
72.200,00 €	72.200,00 € 59.585,00 €	82,53 %
	61.330,00 € 61.330,00 €	111,26 %

WSKAZÓWKI TECHNICZNE

- ❖ Podczas wypełniania **części opisowej** raportu w MT+ należy zwrócić uwagę na:
 - **język interfejsu** - w formularzu raportu z interfejsem i pytaniami w języku angielskim nie ma pola na streszczenie w drugim języku i **raport nie zostanie wypełniony w całości**;
 - **kompletność odpowiedzi i opinii/wyjaśnień** (wszystkie zagadnienia w poszczególnych punktach; wyjazdy i przyjazdy);
 - **styl i forma wypowiedzi** (unikać ogólników i lakonicznych stwierdzeń);

WSKAZÓWKI TECHNICZNE (2)

- ❖ Raport statystyczno-opisowy otworzy się po wybraniu polecenia „Wygeneruj raport beneficjenta” w sekcji „Raporty” w MT+;
- ❖ Weryfikacja mobilności;
- ❖ Częściowo wypełniony raport można zapisać i wielokrotnie edytować (polecenie „Edytuj szkic”) - system „pobiera” aktualne dane statystyczno-finansowe z innych sekcji w MT+ (przede wszystkim „Mobilności” i „Budżet”);
- ❖ Dokument można złożyć online dopiero po jego 100% wypełnieniu (polecenie „Rozpoczęcie procesu składania raportu” jest widoczne w lewym górnym rogu ekranu);

WSKAZÓWKI TECHNICZNE (3)

- ❖ Raport można wydrukować i zapisać (w formie PDF) na etapie przygotowania (polecenie „Drukuj szkic”), jak i po jego złożeniu (polecenie „Pobierz raport beneficjenta”);
- ❖ Linki do stron internetowych, np. z informacjami o rezultatach i działaniach upowszechniających można zamieścić w treści raportu, nie jako załączniki;
- ❖ Po złożeniu raportu i wylogowaniu się beneficjent traci możliwość edycji danych w MT+;
- ❖ Instytucja jest proszona o wysłanie e-maila do osoby kontaktowej w NA informującego o złożeniu raportu w MT+;

ZAŁĄCZNIKI I LISTA KONTROLNA

- **Przed złożeniem raportu online w Mobility Tool+ należy wydrukować „Oświadczenie”** (przycisk „Wydrukuj oświadczenie”), przekazać je do podpisu przedstawiciela prawnego, następnie zeskanować podpisane oświadczenie i **obowiązkowo** załączyć w postaci zeskanowanego pliku do raportu (sekcja „Załączniki”);
- Oświadczenie jest jedynym załącznikiem do raportu końcowego.
- Obowiązek przechowywania oryginałów dokumentów, w szczególności rachunkowych:
 - pięć lat od daty płatności końcowej (listu rozliczającego projekt);
 - trzy lata - jeśli rozliczona kwota umowy nie przekracza 60 tys. euro;
 - powyższe terminy są dłuższe, jeżeli toczy się postępowanie audytowe, odwoławcza, itp. - do chwili zakończenia takiego postępowania

1. Informacje o projekcie	✓
2. Streszczenie projektu	
3. Opis projektu	
4. Realizacja projektu	
5. Działania	✓
6. Opis uczestników	✓
7. Informacja zwrotna od uczestników mobilności dotycząca przestrzegania postanowień Karty ECHE oraz ogólnych założeń programu	✓
8. Przestrzeganie postanowień Karty ECHE	
9. Efekty uczenia się i wpływ	
10. Upowszechnianie rezultatów projektu	
11. Plany na przyszłość i propozycje	
12. Rozbieżności projektu	
13. Budżet	
14. Załączniki	0

14. Załączniki

dotaddkowe 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:

- oświadczenie podpisane przez prawnego przedstawiciela organizacji beneficjenta;
- 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;
- niezbędne dodatkowe dokumenty, określone w umowie finansowej.

[Pobierz oświadczenie](#)

Lista załadowanych plików

Żaden plik nie został jeszcze załadowany

Dodaj więcej plików

[Wybierz plik](#)

Wstaw swój plik/swoje pliki tutaj



Projekt 2018-1-PL01-KA103-04

złożony

NA - zatwierdzanie mobilności (weryfikacja danych)

otwarte

Szczegółowe dane

Pulpit

Organizacje

Dane kontaktowe

Mobilności

Import - Eksp

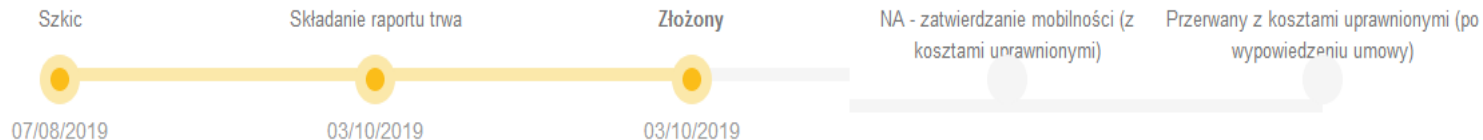
NA - zatwierdzanie mobilności (weryfikacja danych)

Raporty beneficjentów

Raport beneficjenta



Złożony



Raport beneficjenta został złożony. Prosimy czekać na ocenę raportu przez Narodową Agencję

Pobierz raport beneficjenta

OCENA RAPORTU KOŃCOWEGO W NA

KRYTERIA OCENY JAKOŚCI REALIZACJI PROJEKTU NA PODSTAWIE RAPORTU KOŃCOWEGO

- ❖ **Aspekty jakościowe** - stopień osiągnięcia założonych celów jakościowych projektu opisanych w misji/strategii/ "Polityce jakości Erasmusa"(EPS) uczelni oraz w „Karcie Erasmusa dla szkolnictwa wyższego” (ECHE) i umowach międzyinstytucjonalnych (KA107) - **40 punktów**;
- ❖ **Aspekty ilościowe** - stopień osiągnięcia założonych celów ilościowych i wykorzystania budżetu oraz jakość zarządzania budżetem - **40 punktów**;
- ❖ **Wpływ i upowszechnianie** - oczekiwane/zakładane oddziaływanie oraz działania służące upowszechnieniu rezultatów - **20 punktów**.

OCENA RAPORTU KOŃCOWEGO PRZEZ NA

Raport może zostać oceniony na maksymalnie 100 punktów. Jeżeli raport uzyska mniej niż 50 punktów (niska jakość, częściowa lub nieterminowa realizacja) nastąpi proporcjonalne obniżenie kwoty na wsparcie organizacyjne (OS) o:

- 25%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 40-49 punktów;
- 50%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 25-39 punktów;
- 75%, jeśli raport końcowy zostanie oceniony w przedziale 0-24 punkty;

Uwagi Zespołu Rozliczeń i Kontroli Finansowych

Uwagi do części finansowej (1)

- Niewpisana kwota OS w sekcji „Budżet” w MT+;
- Przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetu niezgodne z zapisami w umowie finansowej;
- Komentarze w raporcie opisowym (pdf), nieadekwatne do budżetu wykazanego w MT+;
- Brak komentarza w części opisowej „Podsumowanie budżetu” dotyczącego przesunięcia z OS do kategorii „wsparcie indywidualne i podróże”;

Uwagi do części finansowej (2)

- Brak komentarza dla mobilności z dofinansowaniem „zerowym” - powinno być PO WER lub inne źródła;
- Dwie mobilności tego samego uczestnika z tymi samymi datami realizacji;
- Nieprawidłowo wyliczony czas trwania mobilności z uwzględnieniem „przerwy” wpływa na przekroczenie kwoty dofinansowania z kategorii „wsparcie indywidualne”;
- Błędnie wybrany dystans w kategorii „podróż”;
- Odpowiedź twierdząca w polu „siła wyższa” w sytuacji, kiedy nie miało to miejsca.



Dziękujemy za uwagę

