

Wprowadzenie do przygotowania raportu końcowego z realizacji projektu mobilności uczniów lub kadry w Programie Erasmus+ w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe

Złożenie raportu końcowego jest równoznaczne z wnioskowaniem o płatność końcową (maksymalnie 20 proc. dofinansowania). Raport służy sprawdzeniu, czy założone we wniosku cele zostały osiągnięte, wyłonieniu dobrych praktyk, podsumowaniu i ocenie projektu. To ważny dokument, na który warto poświęcić odpowiednio wiele czasu i uwagi.

Gdzie i kiedy złożyć raport końcowy?

Raport końcowy składa się w systemie Mobility Tool (MT). To przyjazne narzędzie zna doskonale każdy koordynator projektu. Instrukcję można obejrzeć na filmie: youtu.be/63e9WevThZA.

Dokumentu nie należy składać przed końcem umowy – jest na to 60 dni od wskazanej w umowie daty zakończenia realizacji projektu.

Narodowa Agencja ma 60 dni na rozliczenie raportu, ale każde wezwanie do wyjaśnień czy uzupełnień wstrzymuje procedurę, czyli wydłuża czas oceny.

Aktualne dane o szkole

Nieaktualne dane szkoły zawarte w odpowiednich systemach (ORS, OnLine FRSE) są przeszkodą w sprawnym zamknięciu projektu. Przed przystąpieniem do składania raportu warto zadać sobie pytanie, czy od czasu podpisania umowy projektowej nastąpiły istotne zmiany w naszej sytuacji prawnej, kierownictwie, czy zmienił się numer konta bankowego. Aneksowania umowy wymagają zmiany m.in. formy prawnej i nazwy beneficjenta, organu prowadzącego (nie jego składu) i numeru rachunku bankowego. Wniosek o zmianę warunków umowy powinien zostać podpisany najpóźniej na 30 dni przed końcem okresu jej obowiązywania.

Inne aktualizacje, np. zmianę dyrektora, wystarczy wprowadzić w ankiecie Systemu Dokumentów OnLine, a w portalu ORS załączyć potwierdzające to dokumenty – powołanie i pełnomocnictwo ws. programu Erasmus+. Następnie należy powiadomić o tym opiekuna projektu, który zleci transfer aktualnych danych do MT.

Porządek w projekcie

Umowa zobowiązuje beneficjentów do aktualizowania danych o projekcie raz w miesiącu. Zdarzenia takie jak np. przesunięcia wyjazdów należy na bieżąco zgłaszać opiekunowi oraz sygnalizować w formularzu kontraktowym w Systemie Dokumentów OnLine. Dane uczniów trzeba wprowadzać do MT przed wyjazdem. W przypadku zmiany partnera, należy zawnioskować o aneks z odpowiednim wyprzedzeniem – tak by zmiana weszła w życie na 30 dni przed planowanym wyjazdem. Jeśli tego rodzaju aktualizacje robi się regularnie, to złożenie raportu końcowego będzie w dużej mierze formalnością. Jeśli jest inaczej, przed złożeniem dokumentu należy się upewnić:

- Czy wszystkie wyjazdy odbyły się w czasie obowiązywania umowy i we wskazanych w formularzu kontraktowym terminach oraz czy trwały tyle dni, ile założono. Warto

porównać daty wyjazdów wskazane w MT z datami z formularza kontaktowego, który złożyli Państwo w Systemie dokumentów FRSE. Rozbieżności trzeba wyjaśnić w raporcie końcowym.

- Czy w stażach wzięła udział zaplanowana liczba osób. Jeśli nie, to wyjaśnienie powinno znaleźć się w treści raportu końcowego.
- Czy typ uczestników był zgodny z projektem. Czy byli to uczniowie czy absolwenci. Czy pojechali do przedsiębiorstwa czy do placówki kształcenia.
- Czy wszyscy uczestnicy mobilności złożyli raporty indywidualne w MT. Niespełnienie tego warunku powoduje odrzucenie raportu końcowego. Raportów indywidualnych nie składają osoby towarzyszące (opiekunowie).
- Czy skład grupy partnerskiej widoczny w MT jest aktualny, zgodny z umową finansową lub aneksem do niej. Organizacją przyjmującą jest ta, która wystawia certyfikat odbycia stażu. Może się stąd zdarzyć, że uczniowie odbywają staż w firmie X, podczas gdy faktycznym partnerem projektu jest organizacja Y. Uczestnicy powinni wyjeżdżać tylko do państw oraz partnerów wskazanych w umowie.
- Czy cel wyjazdu i przyjazdu jest tożsamy z miejscowością organizacji wysyłającej i przyjmującej. Jeżeli nie, to należy w MT i raporcie umieścić komentarz na ten temat.

Wszelkie wątpliwości można wyjaśnić z opiekunem projektu.

Najczęstsze błędy w Mobility Tool

Najczęstszym błędem w Mobility Tool jest wskazanie niewłaściwego „Miasta przyjmującego”. Jeśli organizacja przyjmująca ma siedzibę w Barcelonie, a uczeń odbywa staż w Maladze, to jako miasto przyjmujące należy wpisać Malaga. System udostępnia wtedy pole zatytułowane „Komentarze dotyczące lokalizacji innej niż miejscowość organizacji wysyłającej/przyjmującej”. W tym polu należy wyjaśnić, że firma/placówka VET, w której uczeń odbywał staż znajdowała się w tym przykładzie w Maladze, a siedziba organizacji przyjmującej znajduje się w Barcelonie.

The screenshot shows a form for entering mobility data. It includes fields for 'Wybierak organizacji wysyłającej' (Zespół Szkol im.), 'Kraj wysyłający' (PL: Polska), and 'Miasto wysyłające'. Below, it shows 'Wybierak organizacji przyjmującej' (ES: Associacio de XYZ de Barcelona), 'Kraj przyjmujący' (ES: Hiszpania), and 'Miasto przyjmujące' (Malaga). A red arrow points from the 'Miasto przyjmujące' field to a red text box containing the following instructions: 'Organizacja przyjmująca ma siedzibę w Barcelonie. MT zaproponuje jako Miasto przyjmujące "Barcelona", ale staże odbywają się w Maladze. Wskazanie właściwego miasta pozwoli naliczyć odpowiedni przedział odległości i w razie kontroli wykaże zgodność systemów informatycznych z dokumentami np. certyfikatami stażu. Realizację stażu w mieście innym (Malaga) niż to, które jest siedzibą organizacji przyjmującej (Barcelona), trzeba wyjaśnić w oknie komentarza.' Below this, there are fields for 'Przedział odległości w kilometrach' (2000 - 2999 km) and 'Typ organizacji przyjmującej' (Firma). At the bottom, there is a 'Komentarze dotyczące lokalizacji innej niż miejscowość organizacji wysyłającej/przyjmującej' field with a text area containing: 'Uczestnik odbywał staż w hotelu XYZ w Maladze, podczas gdy siedziba organizacji przyjmującej znajduje się w Barcelonie.'

Drugi najczęstszy błąd to nieprawidłowe wskazanie okresu mobilności i przekroczenie budżetu. Jako pierwszy dzień mobilności należy wpisać pierwszy dzień uczniów na stażu, a jako ostatni – ostatni dzień, w którym wykonywali zadania stażowe. Jeśli umowa przewiduje wsparcie indywidualne na jeden lub dwa dni podróży, to wpisuje się je w okno „Dni podróży”. System sam oblicza sumę dni mobilności dodając „okres stażowy” i liczbę dni podróży. Beneficjenci często wskazują daty dni podróży, jako pierwszy i ostatni dzień mobilności, a potem wpisują dodatkowo liczbę dni podróży.

System sumuje te okresy, a to skutkuje przekroczeniem budżetu na wsparcie indywidualne i zwykle odrzuceniem raportu.

CZAS TRWANIA

Czas trwania projektu 01/10/2018 30/09/2020

Data rozpoczęcia działania: 01/07/2019
 Data zakończenia działania: 12/07/2019

Obliczony czas trwania (w dniach): 12

Czas trwania przerwy (liczba dni): 0

Czas trwania mobilności (liczba dni): 2-50
 12

**Dni podróży (maks. 2): 0-2
 2**

Niefinansowany czas trwania mobilności (liczba dni): 0

Finansowany czas trwania (liczba dni): 14

Finansowany czas trwania mobilności (pełne miesiące): 0

Finansowany czas trwania mobilności (dodatkové dni): 14

*30/06/2019 - podróż na miejsce stażu
 01/07/2019 (poniedziałek) - 1# dzień na stażu
 12/07/2019 (piątek) - ostatni, 12# dzień stażu
 13/07/2010 - podróż powrotna*

Trzeci najczęściej popełniany błąd ma miejsce w zakładce „Budżet”. Kwota wykorzystanego wsparcia indywidualnego i kwota wykorzystanego wsparcia organizacyjnego kalkulują się w systemie automatycznie i MT zlicza je w budżecie.

Poziom wydatkowania środków z kategorii wsparcie organizacyjne trzeba jednak wpisać ręcznie. Gdy po złożeniu raportu przez Beneficjenta, w zakładce budżetowej, w linijce dotyczącej wsparcia organizacyjnego widnieje zero, Narodowa Agencja udostępni Beneficjentowi raport do uzupełnienia, czyli go odrzuca.

Dane pobrane z umowy o dofinansowanie

	Zatwierdzony budżet (przez Narodową Agencję)	Aktualny budżet (w narzędziu Mobility Tool+)	% Aktualnego/Zatwierdzonego budżetu
Całkowity budżet projektu	148.712,00 €	95.336,00 €	64,11 %
Wsparcie organizacyjne			
Liczba uczestników (bez osób towarzyszących) : 58	26.250,00 €	0,00 €	0,00 %
Koszty nadzwyczajne - gwarancja bankowa	0,00 €	0,00 €	
Typ działania			
VET-SHORT : Krótkoterminowe mobilności osób uczących się			
Dofinansowanie podróży	122.462,00 €	95.336,00 €	77,85 %
Koszty nadzwyczajne na wysokie koszty podróży - dofinansowanie UE	26.520,00 €	19.680,00 €	74,21 %
Wsparcie indywidualne	0,00 €	0,00 €	0,00 %
	95.942,00 €	75.656,00 €	78,86 %

Białe pole wypełnia się ręcznie

Szare pola kalkulują się same w opaciu o dane (dystans podróży, długość mobilności) podane przy każdym uczestniku

Wydatkowanie 100 proc. środków na działania projektowe świadczy o dobrym zarządzaniu projektem. Jeśli podczas przygotowywania raportu końcowego okaże się, że nie wszystkie ryczałty zostały spożytkowane, to nawet po zakończeniu umowy pozostałe środki można przeznaczyć na działania związane z tym projektem.

Jeśli Beneficjent sprawozdaje, że zostało wykorzystane mniej niż 100% wsparcia organizacyjnego, to należy skomentować to w treści raportu. W przeciwnym razie zakładamy, że wskazanie mniejszej kwoty jest błędem, kierujemy do Państwa prośbę o uzupełnienie i wstrzymujemy zegar.

Każde ponowne złożenie raportu, oznacza wymóg załączenia aktualnego Oświadczenia (Declaration of Honor).

Nieatrakcyjne streszczenie – słaba wizytówka udanego projektu

Beneficjenci często przekleją streszczenie planowanych działań z wniosku do raportu końcowego, podczas gdy streszczenie w raporcie końcowym, to wizytówka projektu. Komisja Europejska ma prawo publikować je i korzystać z niego, żeby dokumentować i upowszechniać wyniki Erasmusa+. Radzimy pochwalić się swoimi dokonaniem i zaprezentować się innym szkołom lub potencjalnym partnerom z jak najlepszej strony.

Obowiązkowe załączniki do raportu końcowego

Lista wymaganych załączników do raportu końcowego jest dostępna na stronie erasmusplus.org.pl w zakładce „Zarządzanie projektem” w sekcji „Raportowanie”. Razem z raportem końcowym należy złożyć:

- Programy zrealizowanych staży dla poszczególnych zawodów/kadry, opracowane według opublikowanego na tej stronie wzoru,
- Harmonogram mobilności również według wzoru,
- Wykaz organizacji, w których odbywały się praktyki/staże w osobnym załączniku według własnego wzoru lub bezpośrednio w treści raportu,
- Materiały upowszechniające (artykuły, publikacje, raporty) w formie załączników dołączonych do raportu lub linków (w treści raportu lub w osobnym pliku) oraz podsumowanie ewaluacji.

Jeśli tych załączników brakuje, wtedy Narodowa Agencja poprosi o ich uzupełnienie. To wstrzyma bieg rozliczenia i odsuwa w czasie ostatnią płatność. Podobnie dzieje się, gdy Agencja prosi o wyjaśnienia dotyczące treści raportu. W przypadku braku reakcji na wezwanie, projekt może zostać zamknięty na podstawie posiadanych przez Agencję dokumentów. Jeśli są one niewystarczające lub niepełne, to beneficjent może nawet zostać wezwany do zwrotu całego przyznanego dofinansowania.

Do raportu bezwzględnie trzeba załączyć skan oświadczenia podpisanego przez reprezentanta prawnego/osobę upoważnioną (dokument do pobrania z zakładki „Raporty” w MT). Oświadczenie nie może mieć daty późniejszej niż dzień złożenia raportu. Powinno być zbliżone datą do dnia złożenia go w systemie. W przypadku braku prawidłowo podpisanego oświadczenia raport końcowy zostanie odrzucony i beneficjent będzie musiał złożyć go ponownie.

Ostatnia ważna uwaga: jeśli zostały wypłacone środki na wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami lub na pokrycie kosztów nadzwyczajnych, to kwotę rzeczywiście poniesionych wydatków (do wysokości przyznanego środków) należy wpisać do budżetu w MT, a skany faktur wraz z dekreacją księgową załączyć do raportu.

Instrukcja dotycząca sprawozdawczości i rozliczania mobilności zmienionych z powodu COVID-2019 jest dostępna na stronie:

http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2020/05/MTool_COVID-19.pdf

Unikaj tych błędów

„Dokonywanie” projektu

Wyjadą – wyjechali. Upowszechnimy – upowszechniliśmy. Raport, którego treść to treść wniosku, ale często niedbale przeformułowana w czasie przeszłym, sygnalizuje co najmniej brak dbałości o jakość.

Nieindywidualne raporty uczestników

W czasie wysyłania zaproszeń do wypełnienia raportów (MT robi to automatycznie) można omówić z uczniami przebieg projektu. Przypomnieć im, jakie certyfikaty otrzymują, że zajęcia językowe sprzed wakacji to właśnie wsparcie językowe, o którym mowa w ankietach itp. Należy jednak pamiętać, że to są indywidualne raporty uczestników. Składają się głównie z pól wielokrotnego wyboru oraz kilku pól opisowych przyjmujących ograniczoną liczbę znaków. Uczniowie powinni wypełniać je samodzielnie. Ich szczerze odpowiedzi to także ważna informacja dla beneficjenta.

Przemilczane wyzwania

Oplaca się być szczerym – wyjaśnienie w raporcie problemów napotkanych podczas realizacji projektu oraz uwag uczestników zawartych w ankietach skraca czas oceny. Warto podsumować, co można było zrobić lepiej. Warto też wyciągniętymi wnioskami udoskonalać kolejne projekty, ponieważ konkurencja o dofinansowanie w Erasmusie wzrasta z roku na rok.

Przemilczane sukcesy

Analiza raportu końcowego pozwala wyłonić dobre praktyki, świetne rezultaty, które warto promować i które mogłyby zainspirować innych, pomóc udoskonalić realizację programu. Skąpe opisy działań upowszechniających, pomijanie rezultatów, które zostały wypracowane ponad te deklarowane we wniosku, załączanie fotografii wyłącznie z wycieczek – to częste błędy obniżające jakość raportu. Kompletny i ciekawy raport końcowy niejednokrotnie pozwolił wyłonić szkoły, które zapraszone są do prezentacji swoich dokonań na konferencjach FRSE lub w publikacjach i na stronach internetowych Agencji.

Długo, bo na okrągło

Beneficjenci często zwracają uwagę, że pytania w raporcie się zazębiają. Podobnie jak we wniosku informację o wybranym aspekcie projektu można podać raz i dodać, że o tym była już mowa w odpowiedzi na wcześniejsze pytanie.

Zapomniany OLS

Wypełnienie w systemie OLS testów z języka obcego przed mobilnością i po niej jest obowiązkowe dla uczestników wyjazdów trwających minimum 19 dni.

Korzystanie z płatnych kursów pisania raportu końcowego

Wydatek na takie szkolenia nie jest kosztem kwalifikowanym, a Narodowa Agencja nie autoryzuje zewnętrznych wykonawców do szkolenia beneficjentów. W razie wątpliwości opiekun projektu jest gotowy, żeby udzielić informacji.