

# ZASADY SKŁADANIA I OCENY RAPORTU KOŃCOWEGO - AKCJA 2

Partnerstwa strategiczne  
Kształcenie i szkolenia zawodowe

7 września 2021

## CZEMU SŁUŻY RAPORT KOŃCOWY?

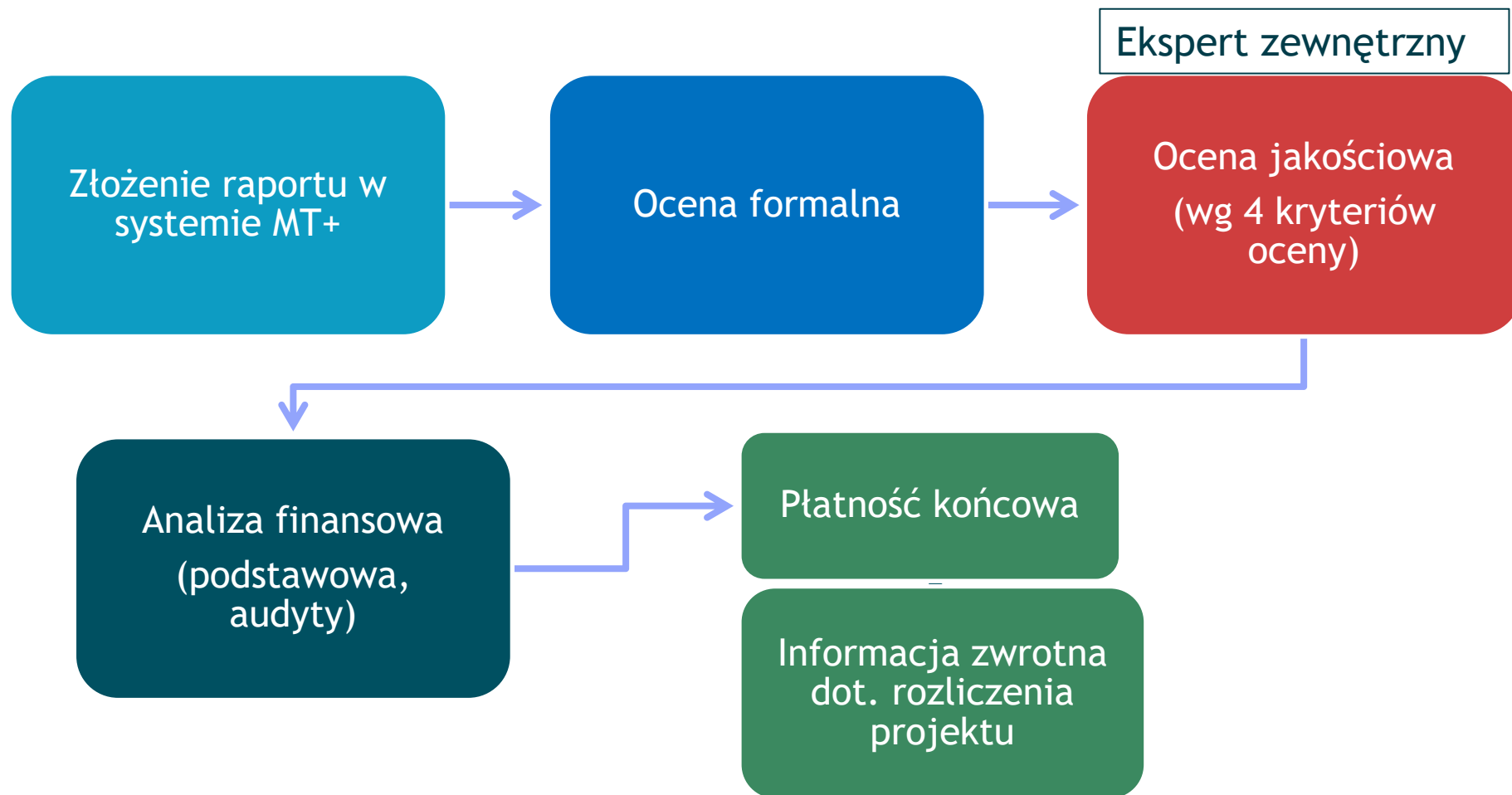
- ❑ Podsumowaniu i ocenie projektu
- ❑ Wykazaniu, że cele projektu zostały osiągnięte
- ❑ Rozliczeniu umowy finansowej z Narodową Agencją
- ❑ Wyłonieniu przykładów dobrych praktyk



- ❑ Raport składa koordynator w imieniu całego partnerstwa
- ❑ Termin: **60 dni** od daty zakończenia projektu
- ❑ **Wyłącznie poprzez system Mobility Tool+ (MT+)**
- ❑ Język raportu: polski lub angielski (*cały raport*)
- ❑ Rezultaty pracy intelektualnej: zamieszczone na *Platformie rezultatów projektów Erasmus+ przed* złożeniem raportu w systemie MT+

- ❑ Zapis w umowie finansowej Punkt I.4.4.  
*„W ciągu 60 dni od daty zakończenia projektu, określonej w art. I.2.2, koordynator będzie zobowiązany sporządzić raport końcowy z realizacji projektu(...)”*
  
- ❑ Ewentualne zapisy aneksów zmieniających zapisy umowy





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 I - ZNACZENIE PROJEKTU

Cele i wybrane priorytety

Potrzeby partnerów i grup docelowych

Efekty kształcenia

Potencjał i stopień umiędzynarodowienia uczestniczących organizacji

Synergie

Innowacyjność

Wartość dodana na poziomie UE

## KRYTERIUM II - JAKOŚĆ REALIZACJI PROJEKTU



**Jakość metodologii**



**Monitoring i ewaluacja**



**Jakość międzynarodowych spotkań projektowych**



**Rezultaty pracy intelektualnej**

zgodne z celami projektu  
ich jakość i innowacyjność



**Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, szkoleniami**

przyczyniły się one do osiągnięcia celów projektu  
jakości ich realizacji  
potwierdzono efekty uczenia



## KRYTERIUM III - JAKOŚĆ PARTNERSTWA I METOD WSPÓŁPRACY

Zaangażowanie i aktywny udział  
wszystkich partnerów

Mechanizm koordynacji  
i komunikacji

Udział partnerów stowarzyszonych

Zasadność udziału organizacji  
z kraju partnerskiego

## KRYTERIUM IV - WPŁYW I UPOWSZECHNIANIE

Ewaluacja wyników projektu

Wpływ:

- na organizacje uczestniczące;
- na uczestników projektu,
- wykraczający poza organizacje i uczestników z partnerstwa

Otwarte licencje

Jakość działań upowszechniających

Trwałość rezultatów projektu

Ocena jakościowa raportu i rezultatów wg czterech kryteriów:

| Kryteria                                 | Wniosek -<br>maksymalna liczba<br>punktów | Raport końcowy-<br>maksymalna liczba<br>punktów |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Znaczenie projektu                       | 30                                        | 20                                              |
| Jakość realizacji<br>projektu            | 20                                        | 25                                              |
| Jakość partnerstwa<br>i metod współpracy | 20                                        | 15                                              |
| Wpływ<br>i upowszechnianie               | 30                                        | 40                                              |

Próg:  
60 punktów łącznie  
50% w każdym kryterium

wniosek

100  
punktów

100  
punktów

raport

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.

## RAPORT KOŃCOWY - PARTNERSTWA STRATEGICZNE RADY I UWAGI

- ❑ Wypełniając raport, należy podać wyczerpujące informacje. Eksperci oceniający raport będą formułowali swoje opinie tylko w oparciu o jego treść i załączone rezultaty.
- ❑ Należy zwrócić uwagę na zawartość opisów merytorycznych konkretnych produktów i rezultatów pracy intelektualnej i na ich formę np. czas przyszły, który występuje w częściach RK zaciąganych automatycznie z wniosku - nie powinien występować.
- ❑ 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.

## RAPORT KOŃCOWY - PARTNERSTWA STRATEGICZNE RADY I UWAGI

- ❑ Należy 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.
- ❑ Należy w części opisowej odnieść się do zaleceń ekspertów, którzy oceniali wniosek i/lub **raporty przejściowe** - czy zostały wdrożone oraz zaleceń z **wizyt monitorujących** (jeśli dotyczy).
- ❑ 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!).

## RAPORT KOŃCOWY - PARTNERSTWA STRATEGICZNE RADY I UWAGI

- ☐ Upowszechnianie: podsumowanie działań wraz z wnioskami; koniecznie przedstawić działania mające wpływ na grupy docelowe.
- ☐ Należy podać wyniki przeprowadzonej ewaluacji projektu.
- ☐ Należy opisać proces monitorowania.



# PLATFORMA REZULTATÓW PROJEKTÓW ERASMUS+



## PROCEDURA OBSŁUGI PLATFORMY dla beneficjentów programu Erasmus+



W przypadku problemów technicznych prosimy o kontakt bezpośrednio z Komisją Europejską [eac-projectsplatform-helpdesk@ec.europa.eu](mailto:eac-projectsplatform-helpdesk@ec.europa.eu)

## UZUPEŁNIANIE REZULTATÓW PRZEZ BENEFICJENTA

W Akcji 2 warunkiem zatwierdzenia raportu końcowego jest zamieszczenie na Platformie **wszystkich rezultatów** 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 (broshury, 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

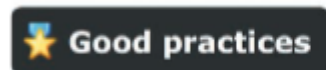
- dodanie rezultatu wymaga tytułu i krótkiego **opisu** - opis powinien być **zwięzły, konkretny, marketingowy** (co to dokładnie jest, dla kogo, etc.)
- **rezultaty** powinny być **usystematyzowanie**, poprzez dodanie w nazwie numeru rezultatu, którego dotyczą i skrótu, wskazującego na język (np. IO 1 (...) en, IO 2 (...) pl)
- limit materiałów to 450 (max. rozmiar 100 MB)
- 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://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](mailto:EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu)

[www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)



# RAPORT KOŃCOWY PROJEKTÓW PARTNERSTW STRATEGICZNYCH W MOBILITY TOOL+



European Commission  
**Mobility tool**

PL01 Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

## Mobility Tool+ - ERASMUS PLUS 2014-2020 - link

Informacja na temat szkoleń w zakresie programu Erasmus + [PDF]

### Czym jest Mobility Tool+

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

**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 oraz składać raporty końcowe. Umowy na realizację projektów obligują beneficjentów programu Erasmus+ do regularnego/comiesięcznego uzupełniania danych w Mobility Tool+.

Właścicielem i głównym administratorem aplikacji internetowej jest Dyrekcja Generalna Wydział Edukacja i Kultura (DG EAC).

Aktualna dokumentacja on-line do aplikacji Mobility Tool+ dostępna jest z poziomu aplikacji w języku angielskim. Dostęp do dokumentacji mają wszyscy użytkownicy zarejestrowani w EU\_Login pod adresem:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?spaceKey=NAITDOC&title=Mobility+Tool+-+Guide+for+Beneficiaries>

Udostępniamy też starą wersję instrukcji obsługi MT+ w języku polskim gdyż generalna zasada obsługi programu nie zmieniła się :

1. wersja polska: *Mobility Tool+ Przewodnik dla Beneficjentów programu Erasmus+* [PDF] wersja z 10-08-2016 r.

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+

Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami

Koszty specjalne

Budżet

Raporty

## Raporty beneficjentów

Raport postępu/przebiegowy (5)

Raport beneficjenta (2)

### Raport beneficjenta



KOŃCOWY Dostępny szkic (100% Gotowe)

Szkic

Składanie raportu trwa

Złożony

NA - zatwierdzenie mobilności (z kosztami uprawnionymi)

Przerwany z kosztami uprawnionymi (po wypowiedzeniu umowy)

11/07/2019

Raport beneficjenta zapisano 2 lata temu przez

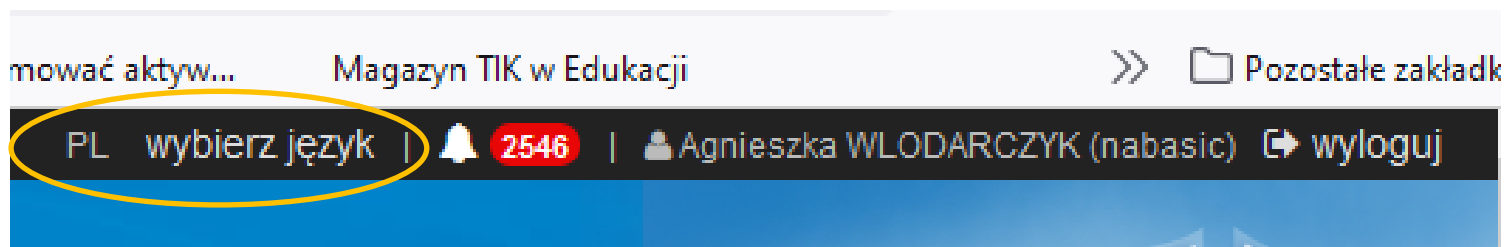
Edytuj szkic

[www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)

**frse**  
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

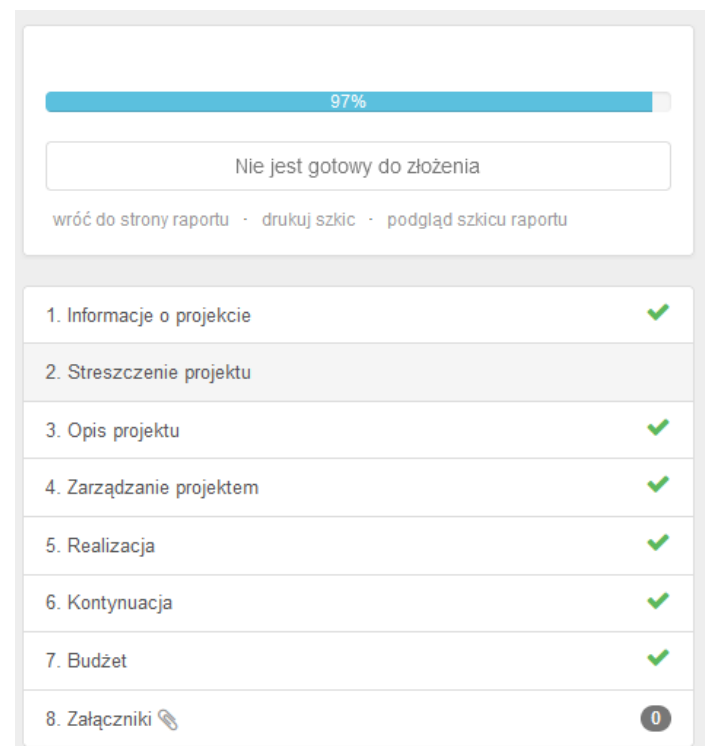
 Erasmus+

- ❑ Podczas wypełniania i składania raportu musi być zapewniona **stała łączność internetowa** urządzenia, w którym beneficjenci pracują.
- ❑ 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*.
- ❑ W trakcie wypełniania raportu w każdej chwili można go wydrukować.
- ❑ Przycisk służący do składania raportu końcowego „Złóż” nie jest aktywny, dopóki nie wypełni się wszystkich wymaganych pól formularza raportu.



The screenshot shows the report progress interface in the Mobility Tool+ system. At the top, there is a blue progress bar indicating 97% completion. Below the bar, a message states "Nie jest gotowy do złożenia" (Not ready for submission). Underneath this message are three links: "wróć do strony raportu" (Return to report page), "drukuj szkic" (Print draft), and "podgląd szkicu raportu" (Preview report draft). Below these links is a list of report sections, each with a green checkmark indicating completion:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Informacje o projekcie | ✓ |
| 2. Streszczenie projektu  |   |
| 3. Opis projektu          | ✓ |
| 4. Zarządzanie projektem  | ✓ |
| 5. Realizacja             | ✓ |
| 6. Kontynuacja            | ✓ |
| 7. Budżet                 | ✓ |
| 8. Załączniki             | 0 |



## PRZYGOTOWYWANIE RAPORTU W SYSTEMIE MOBILITY TOOL+

- ☐ Formularz raportu vs mobilności  
Dotyczy tylko beneficjentów, którzy realizowali mobilności LTT.
- ☐ Należy zaznaczyć „Siła wyższa” i wpisać: COVID-19 albo KORONAWIRUS.



- ☐ 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).

- A maximum of 10 files is allowed.
- The maximum size per file is 10MB.
- The maximum total size of all files combined is 10MB.
- The file types allowed to upload are PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, TXT, ODT, ODS.

# 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)



## KONTAKT DO ZESPOŁU

Zapraszamy do kontaktu:

Iwona Fus

AKCJA 2.

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

📞 728 480 701

✉ [ifus@frse.org.pl](mailto:ifus@frse.org.pl)

Anna Kaczmarek

AKCJA 2.

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

📞 797 011 728

✉ [akaczmarek@frse.org.pl](mailto:akaczmarek@frse.org.pl)

Agata Hernik-Ślusarczyk

AKCJA 2.

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

📞 664 902 380

✉ [aslusarczyk@frse.org.pl](mailto:aslusarczyk@frse.org.pl)

Agnieszka Włodarczyk

AKCJA 2.

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

📞 507 936 785

✉ [awlodarczyk@frse.org.pl](mailto:awlodarczyk@frse.org.pl)

<https://erasmusplus.org.pl/kontakt>

[www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)

