**NAVODILA ZA PRIPRAVO KONČNEGA POROČILA**

**KA1 - 2014**

**Projekti mobilnosti na področjih šolskega, poklicnega izobraževanja ali izobraževanja odraslih**

**VSEBINA POROČILA**

* Prosimo vas, da pri vsebinskih vprašanjih konkretno in jasno odgovorite na **vsa** vprašanja in podvprašanja končnega poročila. NA bo na podlagi tega podala končno oceno izvedenega projekta, za vsebinske dopolnitve se prijavitelja **ne** poziva. Če bodo odgovori pomanjkljivi, bo poročilo žal slabo ocenjeno.
* Pomembno je, da je končno poročilo izpolnjeno ustrezno in v celoti, saj se vam v primeru slabe ocene lahko zniža višina odobrenih sredstev (Priloga III, <http://www.erasmusplus.si/wp-content/uploads/2014/06/E_plus_Aneks_III_mono_KA1.pdf> , str. 6/7).
* **POMEMBNO**!
	+ **Poročilo mora biti izpolnjeno v slovenskem jeziku** (po Sporazumu o dodelitvi dotacije člen I.4.6).
	+ Jezik poročila izberete v zgornjem desnem kotu Mobility Tool+
	+ V poročilo se bo avtomatično prenesel povzetek projekta iz prijavnega obrazca, bodite pozorni na to, da ga ustrezno prilagodite zaključenemu projektu.
	+ Angleški povzetek naj povzame vse točke slovenske verzije povzetka in naj bo kakovosten.

**Oddaja**

* Končno poročilo oddate preko orodja Mobility Tool+. Generirate ga v zavihku **Reports**. Poročilo ni PDF obrazec. Odgovore na vprašanja vnašate direktno v sistem Mobility Tool+.
* Med izpolnjevanjem se poročilo **avtomatsko shranjuje**.
* **Obvezna priloga** končnemu poročilu je le častna izjava.
* Ko so vsa polja končnega poročila izpolnjena, kliknete na »Start submission process«. Pokaže se gumb »Download PDF«. Tam se nahaja častna izjava.
* Izjavo natisnete, izpolnite, podpišete, žigosate in skenirate. **Skenirano izjavo pripnite poročilu v Mobility Tool+.**
* Pri tem bodite pozorni na to, da pri seznamu naloženih datotek označite izjavo »Contains declaration of honour.« (slika spodaj).



* Ko je poročilo oddano, se projekt v Mobility Tool+ zaklene, vnos naknadnih popravkov ni več možen.
* Rok oddaje končnega poročila je 60 koledarskih dni po datumu zaključka projekta (glej pogodbeni datum!).
* Ko oddate končno poročilo, vas prosimo, da nam to sporočite prek elektronske pošte.

**Poraba sredstev**

* Polje »Organisational support« (znesek za organizacijsko podporo) v zavihku »BUDGET« je potrebno izpolniti **ročno**!
* Če v času izvajanja projekta pride do menjav držav, bodite pozorni na višine sredstev za pot (*Distance Band*)in individualno podporo. V primeru, da pošiljate udeležence mobilnosti v države, za katere je individualna podpora nižja kot za državo, ki je bila načrtovana v prijavnici, ali je razdalja toliko krajša, da vam pripada nižji znesek za pot, se lahko zgodi, da v vašem projektu sredstva ostajajo, tudi če boste izvedli več mobilnosti. V tem primeru svetujemo, da preračunate okvirna sredstva porabe že pred samo izvedbo mobilnosti in se tako izognete morebitnim ostankom in vračanju sredstev. S temi sredstvi namreč lahko izvedete dodatne mobilnosti. V veliko pomoč pri sprotnem spremljanju porabe vam je Mobility Tool+.
* Kljub e-orodju vas prosimo, da seštevke preverite.

**Za vsa dodatna vprašanja in pojasnila vam je na voljo vaša skrbnica projekta.**