**Verzija 3[[1]](#footnote-1) (junij 2016)**

**NAVODILA ZA PRIPRAVO KONČNEGA POROČILA[[2]](#footnote-2) ERASMUS+ v orodju Mobility Tool+**

**KA1 pogodbeno leto 2014**

**Projekti mobilnosti na področju visokega šolstva med programskimi državami**

* 16 mesečni projekti, rok oddaje končnega poročila najkasneje do **30. 11. 2015**
* 24 mesečni projekti, rok oddaje končnega poročila najkasneje do **31. 07. 2016**

**Vsebinsko (obrazec), finančno (budget) in statistično (vse vnešene mobilnosti) poročilo se odda izključno v orodju Mobility Tool+[[3]](#footnote-3).**

1. **VSEBINSKI DEL POROČILA**

**Vsebinski del končnega poročila je sestavljen iz različnih tipov vprašanj. Statistični podatki so na podlagi vaši vnesenih mobilnosti v orodje MT+ že pred-izpolnjeni (npr. število realiziranih mobilnosti po tipih, porabljena sredstva itd.), poročilo od vas zahteva vsebinske odgovore in komentarje (največje število znakov je 5000), izbor kategorij iz spustnega menija (izbor vrednosti/select value) ali pa da/ne obliko izbora. Edina obvezna priloga je častna izjava.**

* pri vsebinskih vprašanjih končnega poročila konkretno in jasno odgovorite na **vsa zastavljena** vprašanja in podvprašanja;
* pri izpolnjevanju upoštevajte tudi sledeče dokumente in zapisano v:
	+ vaši prijavi za Erasmus listino za terciarno izobraževanje/Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), s poudarkom na Erasmus Policy Statement (EPS) – ne velja za konzorcij;
	+ vaši prijavi za dotacijo 2014 (predvsem razlika med zaprošenimi, odobrenimi in realiziranimi mobilnostmi in tipi) in
	+ v primeru konzorcija v prijavi za pridobitev certifikata za konzorcij;
	+ dokumentu *»Call 2014 KA103 mobility projects for single HEI beneficiaries and mobility consortia,* ***Assessment criteria for final beneficiary reports«***, ki ga je pripravila Evropska komisija kot priročnik za ocenjevalce vašega končnega poročila in je objavljen na spletni strani [Pogodbena dokumentacija – Razpis Erasmus+ 2014](http://www.erasmusplus.si/dokumentacija/pogodbena-dokumentacija-razpis-erasmus-2014/), (Sklop KA1 - Poročanje)
	+ končnih poročilih posameznikov oddanih v orodju MT+ (študentov, mladih diplomantov, zaposlenih).

NA bo na podlagi vaših odgovorov in v skladu s pogodbenimi določili podala končno številčno in vsebinsko (opisno) oceno izvedenega projekta. K vsebinskim dopolnitvam **NA ne poziva**. Če bodo odgovori pomanjkljivi, bo poročilo slabše točkovano/ocenjeno.

* Končno poročilo mora biti izpolnjeno v celoti, saj se vam v primeru slabše ocene končnega poročila lahko zniža višina odobrenih sredstev za organizacijsko podporo »Organisational Support« (Priloga III k sporazumu o dotaciji <http://www.erasmusplus.si/wp-content/uploads/2014/06/E_plus_Aneks_III_mono_KA1.pdf>, str. 7 in <http://www.erasmusplus.si/wp-content/uploads/2014/06/E-plus_Aneks_III_multi_KA1.pdf>, str. 8 za sporazume z več upravičenci - konzorcij).
* **POMEMBNO** –Povzetek projekta v sklopu *»2. Project Summary«:*
	+ končno poročilo v skladu s pogodbenim določilom izpolnite v slovenskem jeziku;
	+ povzetek projekta v sklopu *»2. Project Summary«* pa pripravite tudi v angleškem jeziku, ta bo objavljen na spletni platformi Evropske komisije za razširjanje rezultatov, zato mu posvetite še posebno pozornost.
1. **PRORAČUN (ZNESKI) IN VNOSI MOBILNOSTI**

**Bodite pozorni pri vnešenih zneskih za individualno podporo, zneskih za pot in organizacijsko podporo. Zneski, ki jih boste poročali v končnem poročilu, bodo osnova za zaključek in končni obračun. Naknadni popravki (razen izjemoma) ne bodo mogoči. Upoštevajte pravila programa E+ in pogodbena določila vezana na določanje višine dotacije udeležencem mobilnosti. Višina dotacij se razlikuje po posameznih skupinah držav.**

Kljub uporabi e-orodja Mobility Tool+, ki naj bi samo izračunavalo ustrezne končne zneske, vas prosimo, da seštevke pred oddajo poročila vseeno (ročno) preverite.

* **POMEMBNO** Polje *»Organisational support«* (OS - znesek za organizacijsko podporo) v zavihku »Budget« je potrebno izpolniti (vnesti znesek) **ročno**. Vpišete znesek organizacijske podpore na udeleženca, pomnožen s številom realiziranih mobilnosti in odštejete morebitne prenose iz OS postavke na postavki SM in ST.
* Pri vnosih mobilnosti osebja preverite ali je razdalja, ki je potrebna za izplačilo zneska za potne stroške vnesena, in če je le-ta ustrezna. Po potrebi (v primeru, da kraj odhoda ni enak kraju organizacije pošiljateljice ali kraj prihoda ni enak kraju organizacije gostiteljice) vnesite pojasnilo v rubriko »Overall Comments«.
* V primeru, da se usposabljanje dejansko izvaja v drugi državi, ki ni enaka državi organizacije gostiteljice, v rubriko »Receiving country« vnesite državo, kjer je usposabljanje dejansko potekalo (npr. sedež gostiteljice Nemčija, usposabljanje se je izvajalo na Danskem, je »Receiving country/city« = Danska/Aarhus).
* Pri vnosih v orodje Mobility Tool+ pri mobilnostih tipa ST (osebje) upoštevajte pravilo stroškov na enoto. Dejanski stroški in izplačila posameznim udeležencem z vidika programa E+ niso relevantni. Znesek v rubriki »EU Mobility Total Grant (calculated)«, ki ga izračuna orodje samo, mora biti enak znesku v rubriki EU Mobility Total Grant (adjusted)«. Slednji se zmanjša le v primeru navedenem v Prilogi III k sporazumu o dotaciji - finančna pravila: *"Če ni bilo nobenega potovanja ali če je bilo financirano iz drugih virov, ki niso del programa Erasmus+ (npr. udeleženec mobilnosti se že nahaja na kraju dogodka v zvezi s kakšno drugo aktivnostjo, ki ni financirana po tem sporazumu), upravičenec o tem ustrezno poroča v orodju za spremljanje mobilnosti (Mobility Tool+) za vsako mobilnost posebej. V tem primeru se ne odobri dotacije za stroške poti."*
* Ko so dodeljena sredstva iz naslova tipa mobilnosti ST in morebitna sredstva prenesena na postavko ST na podlagi pogodbeno dovoljenih prenosov počrpana, vse nadaljnje mobilnosti poročate v orodju kot »zero grant«.
* V rubriki »13. Budget« v sklopu *»If relevant, please explain the budget transfer between budget categories in line with the budget transfer rules«* obvezno navedite/pojasnite ali in v kakšnih zneskih je prišlo do dovoljenih prenosov in med katerimi postavkami.
* V primeru, da je udeleženec mobilnosti le-to časovno izvedel v ustreznem trajanju in predložil vsa ustrezna dokazila/dokumente, ni pa opravil obveznosti zapisanih v Študijskem sporazumu/Sporazumu o praksi/Programu mobilnosti za osebje, npr. ni pridobil vseh ECTS točk, ni oddal poročila v orodju MT+ in je dolžan del sredstev ali pa celotno predplačilo vrniti, postopajte pri poročanju takole: mobilnost vnesite v orodje MT+ kot vse ostale mobilnosti (vključno z zneski) in kliknite gumb »Calculate« nato pri rubriki »EU Mobility Total Grant (adjusted)« vnesite znesek 0 oz. znesek, ki ga boste udeležencu glede na vaša pravila izplačali, in shranite mobilnost kot običajno. V rubriki »Budget« se bo mobilnost pri postavki OP upoštevala, pri postavki SM oz. ST pa se znesek, ki ga izračuna orodje MT+ pri rubriki« EU Mobility Total Grant (calculated)« ne odšteje. V tem primeru obvezno vnesite v rubriko »Overall Comments« pojasnilo, zakaj je prišlo do znižanja dotacije.

V tem primeru ne gre za »zero grant« SM/ST mobilnosti. Zanjo pa vam pripada znesek za organizacijsko podporo (OP), tako da jo vsekakor poročajte v orodju MT+.

* Preveriti UPRAVIČENOST mobilnosti z naslednjih vidikov[[4]](#footnote-4):
* Ustreznost trajanja glede na zahteve programa (če je trajanje izjemoma krajše od zahtevanega, v rubriko »Overall Comments« obvezno vnesite pojasnilo in odkljukajte ustrezno rubriko). V primeru, da temu ne bo tako, bosta mobilnost in dotacija zanjo označena kot neupravičeni.
* Zahtevano število ur poučevanja pri tipu mobilnosti STA je ustrezno glede na trajanje mobilnosti.
* Preverite, ali so bila oddana vsa poročila posameznikov po zaključeni mobilnosti. Za čas, ko orodje Mobility Tool+ oddaje poročila zaradi nedelovanja ni omogočalo, pošljite na NA CMEPIUS v orodju manjkajoča poročila posameznikov v kakršni koli obliki (papirnate kopije, USB, CD, na e-naslov erasmusplus-ka1@cmepius.si).
* Ustrezno označite (odkljukajte) študente, ki so prejeli dodatni znesek iz naslova posameznikov s posebnimi potrebami (na podlagi posebnega poziva in sklepa NA CMEPIUS).
* Ustrezno in v skladu z navodilom, ki ste ga prejeli na svoje e-naslove 30. 05. 2015, označite (odkljukajte) študente, ki so prejeli dodaten znesek iz naslova oseb iz socialno depreviligiranega okolja. Po potrebi vnesite pojasnilo v rubriko »Overall Comments«.
* Zaradi novo pridobljene informacije so navodila glede vnosa dodatka za študente, ki prihajajo iz okolij z manj možnostmi (depreviligiranega okolja), za vse 24-mesečne projekte mobilnosti KA1 2014 na področju visokega šolstva naslednja[[5]](#footnote-5):

Da bi lahko Nacionalna agencija CMEPIUS kot upravičeni strošek priznala celoten strošek iz naslova dodatka študentom iz okolij z manj možnostmi, je potrebno v orodju MT+ do oddaje končnega poročila ustrezno popraviti vnose. In sicer:

1. pri študentih, ki so prejeli dodatek v višini 150€/mesec vnose v orodju MT+ urediti na sledeč način:

v rubriki »Disadvantaged participants monthly top-up« orodje MT+ že omogoča vnos mesečnega dodatka v višini 100€, razliko 50€ (ki je sedaj navedena v rubriki »Overall Comments«), se po novem prišteje k osnovnemu mesečnemu znesku dotacije Erasmus+. Tako bodo sredstva priznana v okviru postavke »Student Mobility« in ne v okviru postavke »Organisational Support«.

2. v primeru, da je osnovna mesečna dotacija določena kot maksimalen znesek za posamezno od treh skupin držav, orodje MT+ ne dovoljuje vnosa višjega zneska (ker ta ni skladen s pravili programa Erasmus+ in pogodbenimi določili), zato se v takih primerih postopa takole: skupen manjkajoči znesek do polne dotacije (50€/mesec x št. mesecev) se vnese v rubriko »EU Special Needs Support« in obvezno doda pojasnilo v rubriko »EU Special Needs Support Comments«, da gre za manjkajočih 50€/mesec iz naslova dodatka za študente iz okolij z manj možnostmi.

V skladu s programom Erasmus+ vsi študenti, ki odhajajo na mobilnost v isto skupino držav, prejmejo isti mesečni znesek. Ker v zgoraj opisanem primeru zaradi tehničnih ovir orodje MT+ vnosa dveh različnih višin dodatkov za študente iz okolij z manj možnostmi tehnično ne podpira, se zgoraj navedena vnosa smatrata kot izjema in edini način, da so vam sredstva projekta ustrezno izplačana v celoti.

 Pri vseh zgoraj navedenih mobilnostih v orodju MT+ naj se obvezno ohranijo trenutni že obstoječi komentarji v rubriki »Overall Comments«, da bo ob pregledu vašega končnega poročila razvidno, zakaj pri mesečnih dotacijah prihaja do razlik oz. pri rubriki posebne potrebe do poročanja stroškov, ki prvotno niso bili odobreni kot stroški za udeležence s posebnimi potrebami.

* V primeru, da je študent po 01. 01. 2015 odšel na izmenjavo in je bil eden od jezikov študijske izmenjave ali izmenjave za prakso, jezik, ki ga nudi orodje »Online Lingustic Support«, pa študent enega ali obeh preizkusov ni opravil, zapišite ustrezno pojasnilo za katerega boste po potrebi predložili ustrezna dokazila, v rubriko »Overall Comments«.

**GENERIRANJE IN ODDAJA POROČILA**

* Končno poročilo oddate v orodju Mobility Tool+. Generirate ga v zavihku »**Reports« (glejte sliko spodaj)**. Ko je poročilo oddano *»Submit«,* se projekt v orodju Mobility Tool+ zaklene in vnos naknadnih popravkov ni več možen.
* Med izpolnjevanjem se poročilo **avtomatično 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«.* Izjavo natisnete, izpolnite, datirate, podpišete (pravni predstavnik), žigosate in skenirate ter naložite (pripnete) nazaj v spletno končno poročilo.



* Ko končno poročilo oddate, vas prosimo, da o tem obvestite skrbnika svojega projekta preko elektronske pošte.
* V pomoč pri pripravi končnega poročila: predstavitve, spletni seminarji, podatkovni slovar itd. objavljeni tule <http://www.erasmusplus.si/razpisi/e-orodja/> in pogosto zastavljena vprašanja objavljena tule <http://www.erasmusplus.si/wp-content/uploads/2015/05/NA-FAQs-140116_2.pdf>.

**Za vsa dodatna vprašanja in pojasnila vam je na voljo skrbnik vašega projekta.**

1. Sprememba Verzije 2 (maj 2016) je označena z rumeno. Spremembe Verzije 2 (junij 2016) so označene zeleno. [↑](#footnote-ref-1)
2. Člen I.4.3. Sporazuma o dotaciji »Končno poročilo in izplačilo razlike«. [↑](#footnote-ref-2)
3. Z izjemo končnih poročil posameznikov, ki so odšli na mobilnost v pogodbenem letu 2014 in niso oddana v orodju Mobility Tool+. [↑](#footnote-ref-3)
4. Navajamo zgolj najpogostejše neustreznosti pri vnosih, ki so se pojavljale pri pregledu vmesnih poročil. [↑](#footnote-ref-4)
5. Informacija je bila na naslove vsek kontaktnih oseb projektov KA1 mobilnosti v visokem šolstvu pogodbeno leto 2014 posredovana 13. aprila 2016. [↑](#footnote-ref-5)