



Datum dokumenta 14. oktober 2016

NAVODILA ZA PRIPRAVO KONČNEGA POROČILA¹ ERASMUS+ v orodju Mobility Tool+ KA1 pogodbeno leto 2015

Projekti mobilnosti na področju visokega šolstva med programskimi državami (KA103)

- 16 mesečni projekti, rok oddaje končnega poročila najkasneje do 30. 11. 2016
- 24 mesečni projekti, rok oddaje končnega poročila najkasneje do 31. 07. 2017

Vsebinsko (obrazec), finančno (budget) in statistično (vse ustrezno vnešene mobilnosti) poročilo se odda izključno v orodju Mobility Tool+.

Pri pripravi poročila uporabite med drugim tudi naslednja gradiva:

- Vodnik za prijavitelje Erasmus+ 2015 objavljen tule <http://www.erasmusplus.si/razpis/razpis-erasmus-2015/> s poudarkom na »Annex II – Dissemination and Exploitation of Results«.
- Podatkovni slovar (Data Dictionary) Erasmus+ 2015 (KA103) <http://www.erasmusplus.si/wp-content/uploads/2014/12/MT-call-2015-KA103-data-dictionary-July-2015.xlsx>.
- OBVEZNO! Posnetek spletnega seminarja »Oddaja končnega poročila« <https://youtu.be/IY2kLq5Kc6w> in gradivo k spletnemu seminarju <http://www.erasmusplus.si/wp-content/uploads/2014/12/Oddaja-kon%C4%8Dnega-poro%C4%8Dila-v-MT-KA103-2.pptx>.
- Priročnike in video predstavitve Evropske komisije vezane na uporabo orodja MT+ <http://www.erasmusplus.si/razpisi/e-orodja/>.
- CMEPIUS Priročnik Erasmus+ Razširjanje, raba in trajnost projektnih rezultatov, 2016 http://www.cmeplus.si/wp-content/uploads/2014/02/RAZSIRJANJE-RABA-TRAJNOST_F_low.pdf.

¹ Člen I.4.3. Sporazuma o dotaciji »Končno poročilo in izplačilo razlike«.



I. VSEBINSKI DEL POROČILA

Vsebinski del končnega poročila je sestavljen iz različnih tipov vprašanj. Statistični podatki so na podlagi vaših poročanih mobilnosti v orodje MT+ že pred-izpolnjeni (npr. število realiziranih mobilnosti po tipih, porčrana sredstva projekta, število ECTS točk, ki so bile priznane posameznemu študentu itd.), zato je kakovost vnosov pri poročanju posamezne mobilnosti ključnega pomena.

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.

Pri vsebinskih vprašanjih končnega poročila konkretno (Ne podajajte pavšalnih navedb.) in jasno odgovorite na **vsa zastavljena** vprašanja in podvprašanja; pojasnite odstopanja oz. nerealiziranih aktivnosti projekta; sledi naj načrt, rešitev oz. ukrep ter pojasnilo k njegovi vpeljavi oz. uvedbi sprememb, ki bodo omogočile izvedbo ali kakovostnejšo izvedbo aktivnosti v prihodnje.

Projekta mobilnosti ne predstavljajo zgolj in samo izvedene mobilnosti, temveč gre za poročanje o vseh fazah izvajanja projekta mobilnosti. Kaj je projekt mobilnosti v okviru Erasmus+, je opisano v Vodniku E+ za prijavitelje 2015 (<http://www.erasmusplus.si/razpis/razpis-erasmus-2015/>) na strani 33 (»What is mobility Project?«).

Edina obvezna priloga je izpolnjena, podpisana, datirana, žigosana, skenirana in v poročilo naložena častna izjava.

- pri vsebinah sledite in obvezno 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 2015 (predvsem razlika med zaprosenimi, odobrenimi in realiziranimi mobilnostmi in tipi) in v primeru konzorcija zapisanim v prijavi za pridobitev certifikata za konzorcij;
 - **NUJNO!** »[Assessment criteria for the final beneficiary reports](http://www.erasmusplus.si/dokumentacija/pogodbena-dokumentacija-erasmus-)«, ki ga je pripravila Evropska komisija kot priročnik za ocenjevalce vašega končnega poročila za pogodbeno leto 2014 in velja brez sprememb tudi za končna poročila pogodbenega leta 2015. Objavljen je na spletni strani <http://www.erasmusplus.si/dokumentacija/pogodbena-dokumentacija-erasmus->

2015/; Podpoglavje KA1 POROČANJE«. Dokument naj služi kot pripomoček pri pregledu kriterijev ocenjevanja in teži posameznih sklopov poročila (točkovanju).

- končnih poročilih posameznikov oddanih v orodju MT+ (študentov, mladih diplomantov, zaposlenih).

NA (oz. zunanji neodvisni ocenjevalec) bo na podlagi vaših odgovorov in v skladu s pogodbenimi določili podala končno številčno (točke) 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 in z relevantnimi podatki, saj se vam v primeru slabše ocene končnega poročila in/ali izvedenega projekta lahko zniža višina odobrenih sredstev za organizacijsko podporo »Organisational Support«:
 - Priloga III k sporazumu o dotaciji: Finančna in pogodbeni pravila–en upravičenec http://www.erasmusplus.si/wp-content/uploads/2015/05/E_plus_Aneks_III_mono_SI_2015_koncna_KA1.pdf, str. 7 in
 - Priloga III k sporazumu o dotaciji: Finančna in pogodbeni pravila–več upravičencev (konzorcij) http://www.erasmusplus.si/wp-content/uploads/2015/05/E-plus_Aneks_III_multi_SI_2015_koncna_KA1.pdf, str. 8.
- **POMEMBNO** –Povzetek projekta v sklopu »2. Project Summary«:
 - **končno poročilo v skladu s pogodbenim določilom I.4.6 »Jezik zahtevkov za izplačilo in poročanje« izpolnite v slovenskem jeziku;**
 - povzetek projekta v sklopu »2. Project Summary« pripravite tudi v angleškem jeziku, ta bo objavljen na spletni platformi Evropske komisije za razširjanje rezultatov, zato mu posvetite še posebno pozornost.

II. PRORAČUN (ZNESKI) IN VNOSI MOBILNOSTI

Zneski, ki jih boste poročali v končnem poročilu, bodo osnova za zaključek in končni obračun. Naknadni popravki (razen izjemoma) ne bodo mogoči. Bodite pozorni pri ustreznosti in skladnosti vnešenih zneskov za individualno podporo posameznikov, potne stroške osebja, dodatkov za

praktično usposabljanje študentov, dodatkov za študente iz okolij z manj možnostmi in dodatkov iz naslova posebnih potreb.

Neustrezno določanje dotacije, ki je v nasprotju s pravili programa Erasmus+, predstavlja kršitev pogodbenih obveznosti. Zaradi tega vas želimo še enkrat opozoriti na pravila, ki jih morate upoštevati pri določanju in poročanju konkretnih dotacij.

- **Zneski individualne podpore posameznikov**

- Zagotoviti morate enako obravnavo vseh udeležencev mobilnosti.
- Dotacije se razlikujejo glede na ciljno skupino držav (vsi posamezniki, ki odhajajo na mobilnost v države, ki so v isti skupini, prejmejo isti znesek; med skupinami države je potrebno upoštevati ustrezne razlike v znesku).
 - pri mobilnosti študentov je razlika med posameznimi skupinami držav vsaj 50 EUR;
 - pri mobilnosti osebja so pri določitvi dnevnega zneska individualne podpore uporabljeni enaki odstotki v razponu (npr.: če v skupini držav 1 določite znesek v višini 50% maksimalnega zneska za skupino 1, morate enako storiti pri vseh ostalih skupinah držav). Opozorilo: dnevni zneske obvezno določite (zaokrožite) kot polno številk (ne na decimalno številk).

Omejevanje dotacije na enak znesek, ne glede na ciljno državo je v nasprotju s pravili programa E+.

- **Znesek dotacije za kritje potnih stroškov**

Znesek dotacije namenjen kritju stroškov poti je potrebno za namene programa Erasmus+ obračunati in poročati glede na pravila programa Erasmus+ z obvezno uporabo »Kalkulatorja razdalj«. Pri vnosih mobilnosti osebja preverite ali je razdalja (»Distance Band«) med krajem pošiljateljice in gostiteljice, ki je potrebna za izplačilo zneska za potne stroške, 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 »Receiving country« vnesete državo, kjer je usposabljanje dejansko potekalo (npr. sedež organizacije gostiteljice je Nemčija; usposabljanje se je dejansko izvajalo na Danskem → »Receiving country/city« = Danska/Aarhus).

- **Znesek organizacijske podpore**

POMEMBNO! Polje »Organisational support« (znesek za organizacijsko podporo) v zavihku »Budget« je potrebno izpolniti (vnesti znesek) **ročno**. Vpišite skupni znesek organizacijske podpore na udeleženca, skladen s pravili programa Erasmus+, pomnožen s številom realiziranih mobilnosti in v sklopu poročila »14.1 Proračun/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. Bodite pozorni na 10% mejo odstopanja (Priloga III: Finančna in pogodbeno pravila, str. 4)

Vsa pravila vezana na določanju dotacije so na voljo v Prilogi III Sporazuma o dodelitvi dotacije za projekt v okviru programa ERASMUS+, poglavje IV. Zneski stroškov na enoto.

Pred oddajo poročila preverite ali vaš postopek določanja in dodeljevanja dotacije upošteva vsa pravila programa Erasmus+. V primeru odstopanj ga pred oddajo poročila uskladite s pravili in sicer za celotno pogodbeno obdobje.

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

- **Dodatna pojasnila k poročanju posebnosti in izjeme pri poročanju v orodju MT+:²**

- V primeru navedenem v Prilogi III: »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 MT+ za vsako mobilnost posebej. V tem primeru se ne odobri dotacije za stroške poti.« Pri posamezni mobilnosti se označi možnost EU Travel Grant - Grant Not Required.
- Ko so dodeljena sredstva iz naslova tipa mobilnosti ST in morebitna sredstva prenešana na postavko ST na podlagi pogodbeno dovoljenih prenosov počrpana, vse nadaljnje mobilnosti poročate v orodju kot »zero grant«.
- V primeru, da je udeleženec mobilnosti le-to časovno izvedel v ustreznem trajanju in predložil ustrezno potrdilo o izvedeni mobilnosti, ni pa opravil obveznosti zapisanih v Študijskem sporazumu/Sporazumu o praksi/Programu mobilnosti za osebje, npr. ni pridobil vseh ECTS

² Navajamo zgolj najpogostejše neustreznosti pri vnosih, ki so se pojavljale pri pregledu vmesnih poročil.

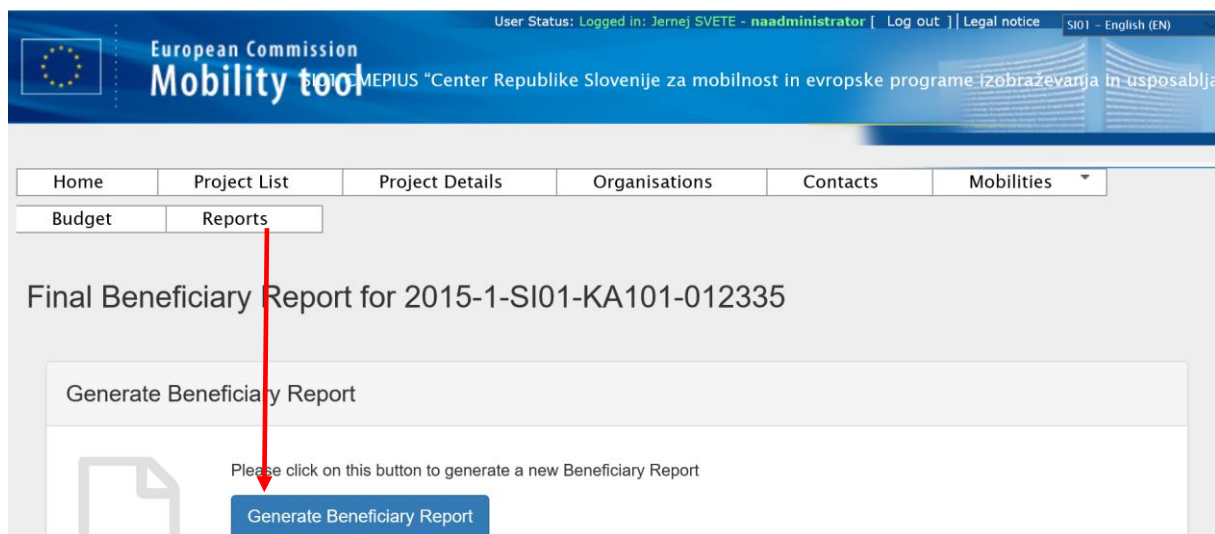
točk, in je dolžan del sredstev ali pa celotno predplačilo vrniti, postopajte pri poročanju takole: mobilnost vnesite v orodje MT+ kot vse ostale mobilnosti (vključno z zneski) in nato z Non-Funded Duration (days) znižujete dotacijo do odobrenega zneska. V tem primeru obvezno vnesite v rubriko »Overall Comments« pojasnilo, zakaj je prišlo do znižanja dotacije. V tem primeru ne gre za »zero grant« SM/ST mobilnosti. Zanj pa vam pripada znesek za organizacijsko podporo (OP), tako da jo vsekakor poročajte v orodju MT+.

- Preveriti UPRAVIČENOST mobilnosti z naslednjih vidikov:
 - 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 zanj označeni kot neupravičeni.
 - Skladnost poročanega trajanja v orodju MT+ za posamezno mobilnost z datumi na potrdilu o udeležbi posameznika.
 - 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.
 - Ustrezno označite (odkljukajte) opcijo pri poročanih študentih, ki so prejeli dodatni znesek iz naslova posameznikov s posebnimi potrebami (na podlagi posebnega poziva in sklepa NA CMEPIUS), in dodajte pojasnilo v rubriko »EU Special Needs Support Comments/Pripombe v zvezi s podporo EU za posebne potrebe«.
 - Ustrezno označite (odkljukajte) opcijo pri poročanih študentih, ki so prejeli dodatni znesek iz naslova študentov iz okolij z manj možnostmi. Po potrebi vnesite pojasnilo v rubriko »Overall Comments«.

III. GENERIRANJE IN ODDAJA POROČILA V ORODJU MT+

- Končno poročilo oddate v orodju MT+. Generirate ga v zavihku **»Reports/Poročila«** (glejte **sliko spodaj**). Ko je poročilo oddano **»Submit«**, se projekt v orodju MT+ zaklene in vnos naknadnih popravkov ni več mogoč.
- 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.

Za vsa dodatna vprašanja in pojasnila vam je na voljo skrbnik vašega projekta KA103 projekti mobilnosti v visokem šolstvu med programskimi državami.

Sonja Mavsar

E: sonja.mavsar@cmeplus.si

T: 01 6209 461

mag. Robert Marinšek

E: robert.marinsek@cmeplus.si

T: 01 6209 462