

Instrukcja sporządzenia i złożenia raportu postępu

Projekt „Stáže zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz mobilność kadry kształcenia zawodowego” realizowany ze środków PO WER na zasadach programu Erasmus+ sektor Kształcenie i Szkolenia Zawodowe

W przypadku umów zabezpieczonych płatnościami w formie rat refundowanych, warunkiem refundacji kosztów będzie złożenie przez beneficjenta i zatwierdzenie przez FRSE raportu postępu. Każdy raport postępu podlega analizie formalnej, jakościowej i finansowej. Przedstawione poniżej informacje mają służyć poprawnemu sporządzeniu raportu postępu, a w konsekwencji uzyskaniu kolejnej płatności przez instytucję beneficjenta.

INFORMACJE PRAKTYCZNE

Raport postępu jest dostępny w formie pliku *XLS (Microsoft EXCEL), do pobrania ze strony internetowej projektu <http://www.power.frse.org.pl/edukacja-zawodowa-2015> (zakładka Raportowanie).

Raport postępu składa się z 4 arkuszy (należy wypełnić wszystkie części).

Raport postępu należy wydrukować w jednym egzemplarzu.

Raport postępu powinien zostać podpisany przez prawnego reprezentanta instytucji beneficjenta, a następnie przesłany do FRSE na adres:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Zespół Projektu PO WER VET (opiekun projektu)
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa
z dopiskiem: „raport postępu projekt nr

Wypełniony raport postępu należy przesłać również w wersji elektronicznej (plik *XLS - Microsoft EXCEL) na adres e-mail opiekuna projektu.

CZĘŚĆ FORMALNO-JAKOŚCIOWA

HARMONOGRAM PROJEKTU

Długość projektu: należy wskazać projekt roczny – 12 miesięcy lub dwuletni – 24 miesiące zgodnie z podpisaną umową finansową z FRSE.

Data rozpoczęcia projektu: jest stała dla wszystkich projektów z Konkursu 2015 PO WER VET – 31 grudnia 2015 r.

Data zakończenia projektu: pole oblicza się automatycznie.

Data złożenia raportu postępu: należy wskazać datę podpisu raportu przez prawnego reprezentanta instytucji beneficjenta.

GRUPA PARTNERSKA

Należy wymienić wszystkie aktualne instytucje partnerskie, w tym instytucję beneficjenta. Obowiązkowo należy wypełnić wszystkie dane.

OPIS DZIAŁAŃ W PROJEKCIE

Należy dokładnie opisać działania w projekcie w podziale na:

- Działania zrealizowane
- Działania trwające
- Działania zaplanowane do zrealizowania

W opisie działań należy zwrócić szczególną uwagę na opis rekrutacji uczestników. Opis powinien informować:

- ile osób zrekrutowano w ramach danej grupy, ile osób znajduje się na liście rezerwowej;
- jaki jest profil uczniów/absolwentów – klasa, specjalizacja, instytucja wysyłająca (jeśli dotyczy);
- jaki jest profil kadry – specjalizacja, wykonywany zawód, instytucja wysyłająca (jeśli dotyczy);

Uwaga! Jeśli liczba znaków przekracza wielkość sekcji (cały tekst nie jest widoczny). Prosimy o dołączenie do raportu dodatkowego załącznika opisującego działania w projekcie. Dołączany dokument musi zostać podpisany przez prawnego reprezentanta instytucji beneficjenta.

INFORMACJE O MOBILNOŚCIACH

Należy wskazać wszystkie zrealizowane mobilności. W przypadku mobilności nadal trwających, w polu „Data powrotu” należy podać dzień złożenia raportu postępu. Jednocześnie należy sprawdzić, czy wszyscy wskazani uczestnicy zostali wpisani do formularza SL i systemu Mobility Tool+ (MT+), a w przypadku mobilności zrealizowanych czy uczestnicy złożyli indywidualne raporty w systemie MT+.

Dołączenie do raportu wykazu docelowych miejsc stażu/szkolenia z przypisanymi do nich uczestnikami nie jest obowiązkowe, jednak dołączenie dokumentu podniesie jakość raportu postępu i może wpłynąć na jego ocenę merytoryczną.

PODSUMOWANIE BUDŻETU W EUR NA DZIEŃ

Należy wskazać datę podpisu raportu postępu przez prawnego reprezentanta instytucji beneficjenta.

Uwaga! Budżet obliczy się automatycznie na podstawie wykazanych mobilności.

PŁATNOŚĆ

Przed udzieleniem odpowiedzi należy sprawdzić czy zostały spełnione warunki wykonania płatności refundowanych, zgodnie z art. I.4.2 Umowy finansowej.

Jeśli raport postępu ma być wnioskiem o wypłatę kolejnej płatności na rzecz instytucji beneficjenta, w sekcji należy wybrać odpowiedź – TAK.

CZĘŚĆ FINANSOWA

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Okres uprawnienia kosztów obejmuje terminy od dnia rozpoczęcia kwalifikowalności określonego w umowie finansowej do dnia (w zależności, która z dat jest najwcześniejsza):

- a) wskazanego w części *Harmonogram projektu*;
- b) wskazanego w punkcie 5 *Podsumowania budżetu*;
- c) podpisania raportu przez przedstawiciela prawnego instytucji beneficjenta.

Uwaga! Zaleca się by w/w daty były tożsame.

2. Przy weryfikacji kosztów uprawnionych projektu potwierdzanych/deklarowanych w raporcie postępu FRSE weźmie pod uwagę:

- o maksymalne stawki ryczałtowe na uczestnika w przypadku kategorii kosztów wsparcia organizacyjnego i kosztów podróży;
- o maksymalne kwoty wsparcia indywidualnego wyliczone na podstawie przysługującego ryczałtu za zatwierdzone dni realizacji mobilności z uwzględnieniem stawek ryczałtowych KE w przypadku wsparcia indywidualnego uczestników i kadry (opiekunów i nauczycieli).

Uwaga! Beneficjent nie ma możliwości rozliczenia kosztów uczestników, którzy rozpoczęli mobilność po najwcześniejszym z dni określonych w pkt 1 lit. a, b lub c niniejszej części instrukcji.

3. W raporcie postępu wykazać należy tylko i wyłącznie koszty rzeczywiście poniesione i zaewidencjonowane w systemie księgowym beneficjenta.

FRSE zastrzega sobie prawo do weryfikacji dokumentacji projektu na każdym etapie jego realizacji.

Wezwanie beneficjenta do uzupełnień raportu wstrzymuje termin jak ma FRSE na zatwierdzenie lub odrzucenie raportu postępu.

4. Zatwierdzenie raportu postępu, w tym wstępna akceptacja poszczególnych kosztów rozliczanego dofinansowania, nie stanowi podstawy do jakichkolwiek roszczeń beneficjenta w stosunku do FRSE, ponieważ następuje na podstawie uproszczonego raportu z niepełnym zakresem danych. Wskazanie ostatecznej kwoty dofinansowania nastąpi na etapie rozliczenia raportu końcowego.

W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt z FRSE.