

## Instrukcja sporządzenia i złożenia raportu przejściowego

Projekt „Międzynarodowa mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego” realizowany ze środków PO WER na zasadach programu Erasmus+ sektor Kształcenie i Szkolenia Zawodowe

Umowy z 2020r.

Do złożenia raportu przejściowego zobligowani są tylko ci beneficjenci, którzy posiadają stosowny zapis na ten temat w umowie finansowej. Dla pozostałych organizacji raport nie jest wymagany. Każdy raport przejściowy 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 przejściowy składa się za pośrednictwem systemu OnLine FRSE. Należy go złożyć tylko i wyłącznie online, nie trzeba go drukować i wysłać do FRSE w wersji papierowej.

W raporcie przejściowym należy sprawozdać zrealizowane działania od początkowej daty projektu do terminu sporządzenia ww. raportu.

**Raport przejściowy należy złożyć do 2021-09-30 lub wcześniej o ile co najmniej 70% otrzymanej pierwszej płatności zaliczkowej zostanie wydatkowane na koszty kwalifikowalne projektu.**

Raport przejściowy składa się z 5 arkuszy (należy wypełnić wszystkie części).

Pola podświetlające się na czerwono są obowiązkowe. Nieuzupełnienie pola obowiązkowego uniemożliwi złożenie raportu w systemie dokumentów OnLine FRSE.

Po złożeniu raportu przejściowego w Systemie OnLine FRSE, należy poinformować opiekuna projektu.

## CZEŚĆ FORMALNO-JAKOŚCIOWA

### DANE PROJEKTU

Informacje ogólne zostaną automatycznie pobrane z *Ankiety Beneficjenta* i *Formularza kontraktowego*. *Danych tych nie można edytować. W przypadku jeżeli dane są nieprawidłowe należy skontaktować się z opiekunem projektu.*

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

**Grupa partnerska:** dane zostaną automatycznie pobrane z umowy finansowej, ale jeśli nastąpiła zmiana instytucji należy dokonać aktualizacji danych.

### STRESZCZENIE

Należy dokładnie opisać działania w projekcie w podziale na:

- o Działania zrealizowane
- o Działania trwające
- o Działania zaplanowane do zrealizowania

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

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

### MOBILNOŚCI

Lista uczestników zostanie automatycznie pobrana z Formularza SL, dlatego należy sprawdzić czy wprowadzono w nim wszystkie osoby, które rozpoczęły mobilności w momencie składania raportu. W raporcie powinny zostać wykazane wszystkie zrealizowane mobilności i te nadal trwające.

Dane osób towarzyszących należy wprowadzić ręcznie.

Dane każdego uczestnika i osób towarzyszących należy edytować, aby wprowadzić informacje dotyczące wyjazdu i wsparcia.

Jednocześnie należy sprawdzić, czy wszyscy wskazani uczestnicy i osoby towarzyszące zostali wpisani do systemu Mobility Tool+ (MT+) – zakładka mobilności, a w przypadku zrealizowanych staży, czy uczestnicy złożyli indywidualne raporty w systemie MT+.

### PODSUMOWANIE BUDŻETU

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

## ZAŁĄCZNIKI

Do raportu przejściowego z realizacji projektu należy obowiązkowo dołączyć dokumenty:

- oświadczenie – skan podpisanego oświadczenia prawnego przedstawiciela instytucji beneficjenta, pobranego z zakładki załączniki;

Jeśli raport przejściowy ma być wnioskiem o wypłatę kolejnej płatności na rzecz instytucji beneficjenta, w polu „Wnioskuje o wypłatę kolejnej płatności zaliczkowej/raty refundowanej” należy zaznaczyć puste okienko.

- program zrealizowanego stażu dla wszystkich zawodów i/lub dla każdej grupy.

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

## **CZĘŚĆ FINANSOWA**

### KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

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

- wskazanego w części: *Dane projektu/Harmonogram projektu/Data złożenia raportu przejściowego*;
- podpisania oświadczenia przez przedstawiciela prawnego instytucji beneficjenta.

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

2. Przy weryfikacji kosztów uprawnionych projektu potwierdzanych/deklarowanych w raporcie przejściowym 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 (tj. najpóźniej do daty złożenia raportu przejściowego) z uwzględnieniem stawek ryczałtowych KE w przypadku wsparcia indywidualnego uczniów i osób towarzyszących oraz kadry.

**Uwaga!** Beneficjent nie ma możliwości rozliczenia w raporcie przejściowym kosztów uczestników, którzy rozpoczęli mobilność po najwcześniejszym z dni określonych w pkt 1 lit. a, b niniejszej części instrukcji (dot. wszystkich kategorii).

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

Wezwanie beneficjenta do uzupełnień raportu wstrzymuje termin jaki ma FRSE na zatwierdzenie lub odrzucenie raportu przejściowego.



3. Zatwierdzenie raportu przejściowego, 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.