

KRATEK VODNIK ZA PRIPRAVO KONČNIH POROČIL V ORODJU MOBILITY TOOL+

KAZALO VSEBINE

KONČNO POROČILO	2
PRILOGE H KONČNEMU POROČILU	2
Častna izjava.....	2
Urniki aktivnosti.....	2
Dokazovanje dejansko nastalih stroškov v obliki izrednih stroškov, podpore za posebne potrebe, stroškov dopolnilnih aktivnosti, itd.	2
POVZETEK PROJEKTA	2
NAJPOGOSTEJŠE TEHNIČNE NAPAKE PRI POROČANJU V ORODJU MOBILITY TOOL+	3
Splošno	3
Angleška verzija obrazca	3
Pasovi razdalj	3
Program Erasmus+	3
Kraj odhoda – kraj prihoda (kraj izvajanja aktivnosti).....	3
Trajanje (datum začetka in konca) aktivnosti in dnevi za pot.....	3
Izredni stroški za storitve in opremo za Covid-19 teste.....	3
Dvojni vnos izrednih stroškov	4
Sodelujoče organizacije.....	4
Profil udeležencev/udeleženk.....	4
Program Evropska solidarnostna enota	4
Mesto izvora.....	4
Poročilo udeleženca/udeleženke	4
Inštruktor/inštruktorica (solidarnostni projekti).....	4
Udeleženci/-ke, aktivnosti, sodelovanja (projekti prostovoljstva)	4
Sodelujoče organizacije.....	5

KONČNO POROČILO

Končno poročilo je hkrati vsebinsko poročanje kot tudi zahtevek koordinatorja/upravičenca za plačilo razlike nepovratnih sredstev pri izvedenem projektu. Napisano mora biti jasno in transparentno, v njem morajo biti navedeni dejanski podatki o izvedenem projektu. Poročilo tako ni le kopija prijavnih vloge. V pomoč pri izpolnjevanju končnega poročila vam je na voljo [Vodnik za uporabo orodja Mobility Tool +](#).

PRILOGE H KONČNEMU POROČILU

Častna izjava, s katero upravičenec jamči, da so informacije v končnem poročilu popolne, zanesljive in resnične. Obrazec častne izjave po zaključku projekta se razlikuje od obrazca častne izjave ob prijavi in se nahaja v orodju MT+ pod zavihkom "Priloge". Izjava mora biti v celoti pravilno izpolnjena in podpisana s strani aktualnega zakonitega zastopnika/-ce, prav tako mora biti datirana po zaključku projekta in časovno usklajena z oddajo končnega poročila. V kolikor je upravičenec pozvan k ponovni oddaji končnega poročila, mora na novo oddati tudi na novo datirano častno izjavo.

Urniki aktivnosti, če je bil ta zahtevan tudi v prijavnih vlogah projekta. Urniki mora izkazovati potek VSEH aktivnosti kot so bile dejansko izvedene in ne aktivnosti kot so bile načrtovane v prijavnih vlogah. Ob morebitnih spremembah datumov in/ali krajev aktivnosti, mora biti to ustrezno navedeno tudi v urniku.

Dokazovanje dejansko nastalih stroškov v obliki izrednih stroškov, podpore za posebne potrebe, stroškov dopolnilnih aktivnosti, itd.: navedba dejanskih stroškov mora biti podprta s priloženimi dokazili (npr. računi) in dodatno obrazložitev v končnem poročilu. V primeru večjega števila dokazil/računov morajo biti le-ta oštevilčena in predložena v ustreznem zaporedju, podprtih s tabelo, v kateri je seznam zaprosenih stroškov.

POVZETEK PROJEKTA

Pomemben del končnega projekta je povzetek projekta, saj je le-ta javno dostopen preko spletnega portala Evropske komisije **Platforme za razširjanje rezultatov Erasmus+/Projekti Evropske Solidarnostne Enote**, kjer so predstavljeni vsi sprejeti projekti. Povzetek v končnem poročilu mora biti kakovosten in povzemati dejansko izvedbo projekta (ne prekopiran iz prijavnih vloge in ne zapisan v prihodnjiku), zaradi varovanja osebnih podatkov pa ne sme vsebovati podrobnejših informacij o udeležencih.

NAJPOGOSTEJŠE TEHNIČNE NAPAKE PRI POROČANJU V ORODJU MOBILITY TOOL+

Pri poročanju o izvedbi projekta v orodju Mobility Tool+ smo kot najpogostejše napake oz. pomanjkljivosti zasledili sledeče:

Splošno

Angleška verzija obrazca

Upravičenec naj v orodju Mobility Tool+ v desnem kotu zgoraj vklopi SL/slovenski jezik, s čimer se obrazec prevede v slovenski jezik, s tem pa se odpre dodatno okno pri 2. točki obrazca in tudi možnost vnosa povzetka izvedenega projekta v angleškem jeziku. V končno poročilo je treba namreč vnesti tako slovenski povzetek o izvedbi projekta kot tudi angleški prevod povzetka.

Pasovi razdalj

Upravičenec mora za vsakega udeleženca/-ko posebej vnesti dejanski kraj odhoda oz. mesto izvora, ki ni nujno enak kraju pošiljajoče/podporne organizacije, in z uporabo **spletnega kalkulatorja razdalj** izračunati pravilno razdaljo ter določiti ustrezen pas razdalje. V primeru, da tekom izvajanja projekta pride do spremembe kraja izvajanja aktivnosti, mora upravičenec (s pomočjo spletnega kalkulatorja razdalj) na novo izračunati pripadajoče pasove razdalj in zaprositi v skladu z dejanskimi pasovi razdalj, ki se lahko razlikujejo od odobrenih ob sprejemu.

Program Erasmus+

Kraj odhoda – kraj prihoda (kraj izvajanja aktivnosti)

Pri vnosu kraja odhoda udeleženca/-ke, mora biti zaveden dejanski kraj iz katerega je udeleženec/-ka pripotoval/-a na aktivnost in ne kraj pošiljajoče organizacije. Enako velja za kraj prihoda oz. kraj izvajanja aktivnosti, ki se prav tako lahko razlikuje od kraja gostiteljske organizacije.

Trajanje (datum začetka in konca) aktivnosti in dnevi za pot

Dnevi za pot in trajanje aktivnosti morajo prikazovati dejansko stanje, ki mora biti tudi usklajeno med udeleženci različnih nacionalnih skupin ter skladno s predloženim urnikom ob zaključku projekta. V primeru kasnejših prihodov ali predčasnih odhodov udeležencev in/ali udeleženk, ki so lahko posledica višje sile ali drugih dejavnikov, mora upravičenec vnesti dejanske dneve trajanja aktivnosti in dejanske dneve za pot za vsakega posamičnega udeleženca/-ko posebej ter to ustrezno obrazložiti v posamičnih mobilnostih. Hkrati naj upravičenec preveri, ali so potovalni dnevi bili ob sprejemu projekta odobreni za vse udeležence/-ke ter ali jim pripadajo glede na končni urnik in pas razdalje.

Izredni stroški za storitve in opremo za Covid-19 teste

Za izredne stroške namenjene Covid-19 testom mora upravičenec zaprositi v posebni celici "Exceptional Costs for Services and Equipment," pri tem pa mora končnemu poročilu priložiti ustrezna dokazila (npr. račune) ter nastale stroške še dodatno utemeljiti. Pri tem naj si pomaga z **navodili za uporabo MT+ (poglavje 1.25, str. 771)**.

Dvojni vnos izrednih stroškov

Zaprošeni izredni stroški se morajo vnesti tako v posamezne mobilnosti kot tudi pod izredne stroške v zavihku "Proračun" v MT+.

Sodelujoče organizacije

Seznam organizacij, ki so sodelovale v projektu, mora izkazovati dejansko stanje. Podatki organizacij morajo biti posodobljeni, prav tako morajo biti vneseni vsi ustrezni kontakti/stiki. Pri posodobitvi podatkov si upravičenec lahko pomaga z **navodili za uporabo MT+ (poglavje 1.19, stran 245)**, pri vnosu stikov si upravičenec lahko pomaga z **navodili za uporabo MT+ (poglavje 1.14, stran 116)**.

Profil udeležencev/udeleženk

V kolikor udeleženec/-ka ni mlada oseba do vključno 30 let, je potrebno zanj/o izbrati vsaj enega od navedenih profilov: Spremljevalna oseba / Udeleženec z manj priložnostmi / Udeleženec s posebnimi potrebami / Vodja skupine, usposabljanja, izobraževanja. V kolikor za starejše od 30 let noben od teh profilov ni izbran, takšen udeleženec/-ka ni upravičen do finančnega prispevka iz programa.

V projektih ključnega ukrepa 3 je potrebno za VSAKEGA udeleženca/-ko izbrati vsaj enega od naslednjih navedenih profilov: Mlad udeleženec / Udeleženec z manj priložnostmi / Udeleženec s posebnimi potrebami / Odločevalec / Spremljevalna oseba. V kolikor nobeden od teh profilov ni izbran in po potrebi obrazložen (npr. za odločevalce), takšen udeleženec/-ka ni upravičen do finančnega prispevka iz programa.

Program Evropska solidarnostna enota

Mesto izvora

Pri vnosu mesta izvora prostovoljca/-ke, mora biti zaveden dejanski kraj iz katerega je prostovoljec/-ka pripotoval/-a na aktivnost in ne kraj podporne oz. pošiljajoče organizacije.

Poročilo udeleženca/udeleženke

Pred oddajo končnega poročila morajo udeleženci/-ke izpolniti in oddati spletne vprašalnike oz. poročila, ki jih dobijo na e-naslove, navedene v EYP portalu. Enako velja tudi za udeležence/-ke, ki so predčasno zaključili svojo aktivnost in jih je nadomestil morebitni novi udeleženec/-ka.

Inštruktor/inštruktorica (solidarnostni projekti)

Upravičenec naj v končnem poročilu navede ime inštruktorja-ev/inštruktoric-e ter podrobno opiše njihovo/-e delo oz. naloge in število dni dela po vzoru časovnice.

Udeleženci/-ke, aktivnosti, sodelovanja (projekti prostovoljstva)

Upravičenec mora pred začetkom aktivnosti prenesti informacije o udeležencu/-ki iz Portala ESE v MT+ z gumbom »retrieve now«. Po tem vnosu je potrebno vnesti podatke v zavihek »Aktivnosti« in šele nato v zavihku »Sodelovanja« povezati udeleženca/-ko z določeno aktivnostjo. Brez tega koraka končnega poročila ni mogoče oddati.

Sodelujoče organizacije

Seznam organizacij, ki so sodelovale v projektu, mora izkazovati dejansko stanje. Pri vseh sodelujočih organizacijah morajo biti vnešeni vsi ustrezni kontakti/stiki, pri čemer si upravičenec lahko pomaga z **navodili za uporabo MT+(poglavje, 1.23.4 str. 672).**