



Lista załączników do raportów końcowych 2013

W części opisowej raportu końcowego prosimy o wyczerpujące odpowiedzi na wszystkie zawarte w nim pytania co znacznie przyspieszy ocenę merytoryczną. Raport końcowy powinien być podpisany przez osobę/y upoważnioną/e.

Prosimy o załączenie następujących dokumentów do raportu końcowego:

- Kopie certyfikatów od organizacji przyjmującej dla wszystkich uczestników, potwierdzających czas trwania stażu/szkolenia zawierające wizualizację POKL (zgodnie z wytycznymi znajdującymi się na naszej stronie internetowej)

Uwaga: na potrzeby kontroli powinni Państwo posiadać w instytucji oryginały certyfikatów.

- Oświadczenie Beneficjenta, że *Umowa o staż/szkolenie* została zawarta ze wszystkimi uczestnikami.
- Kopię jednej przykładowej *Umowy* dla każdej z grup, ze wszystkimi załącznikami (powinna zawierać *Porozumienie o programie stażu/szkolenia* oraz, jeśli dotyczy, *Kartę Jakości Stażu*).
- Oświadczenie Beneficjenta, że wszyscy uczestnicy złożyli raporty ze stażu/szkolenia w systemie Mobility Tool oraz 1 egzemplarz kopii przykładowego raportu dla każdej z grup.

Uwaga: Raporty uczestników powinny być wypełniane indywidualnie i zawierać oceny wszystkich elementów stażu/szkolenia, a punkty wymagające szerszej odpowiedzi powinny zawierać komentarze.

- Oświadczenie Beneficjenta, że każdy uczestnik otrzymał certyfikat Europass Mobilność oraz 1 egzemplarz kopii przykładowego certyfikatu Europass Mobilność, potwierdzonego przez Krajowe Centrum Europass oraz zawierającego podpis uczestnika, dla każdej z grup.
- Dokumenty upowszechniające, do których zobowiązali się Państwo we wniosku np. wydruk ze strony internetowej, artykuły prasowe i inne, potwierdzone za zgodność z oryginałem. Szczególnie wskazane są zdjęcia lub filmy przedstawiające pracę w trakcie stażu/szkolenia.

Uwaga: Dokumenty wymagane w oryginale powinny być podpisane przez upoważnioną/e osobę/y, natomiast dokumenty złożone w kopii powinny zawierać potwierdzenie za zgodność z oryginałem.

Beneficjent powinien być również przygotowany do niezwłocznego przedstawienia, na wezwanie FRSE, pełnej dokumentacji finansowej projektu związanej z przekazaniem środków finansowych na rzecz uczestników.

Beneficjent powinien przechowywać przez 5 lat pełną dokumentację administracyjną i finansową związaną z realizacją projektu.