

OHJE Erasmus+ KA229-Hankkeille MOBILITY TOOL+ -raportointialustan käyttöön – väliraportointi

Koordinaattorina ja partnerina toimivien organisaatioiden oikeudet Mobility Toolissa:

Koordinaattori (yhteyshenkilö)	Partneri (yhteyshenkilö)
Oman hankkeen muokkausoikeus	Oman hankkeen muokkausoikeus
Partereiden hankketietojen katselu-oikeus	Koordinaattorin hankketietojen katselu-oikeus, ei muiden partnereiden hankkeiden katselu-oikeutta

① Kirjaudu Mobility Tooliin (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>) EU Login -tunnuksella. (Mikäli sinulla ei ole vielä EU login -tunnusta, voit luoda sen osoitteessa: <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html> >>> ”Register”)

Jos olet mukana useammassa hankkeessa, valitse listalta se hanke, jota haluat seurata tai raportoida. Saat seuraavan näkymän:

- **Details:** Yleistiedot hankkeesta
- **Organisations:** Hankkeessa mukana olevan organisaatiot, roolit ja oikeudet Mobility Toolissa
- **Contacts:** Hankkeen yhteyshenkilöt
- **Project Management and Implementation:** Projektin hallinto **
- **Learning, Teaching and Training Activities:** Liikkuvuudet **
- **Special Costs:** Erikoiskulut
- **Other Project Events:** Muut hankkeeseen kuuluvat tapahtumat

- **Budget:** Budjetti, yhteenveto myönnetystä avustuksesta ja kertyneistä kuluista; täydentyy automaattisesti välilehdille syöttämienne tietojen mukaan
- **Reports:** Hankkeelle määrättyt raportit (väliraportti, loppuraportti) ja niiden eteneminen**
- **Partnership Dashboard:** Yleisnäkymä partnereiden hankkeiden tilasta. Täältä koordinaattorina toimiva organisaatio lähettää kaikki valmiit raportit kerralla.

** Nämä välilehdet pitää kaikkien täydentää, täydennä muita välilehtiä tarvittaessa.

② Avaa välilehti *Project Management and Implementation*, saat seuraavan näkymän:

Project 2018-1

European Commission
Mobility tool

F101 Finnish National Agency for Education EDUFI

Project Management and Implementation

Search in 1 records

Participating Organisation	Role	Total Amount (Adjusted)
Koulunne nimi	Beneficiary	0,00 €
Total		0,00 €

Approved Budget (by National Agency) **Avustus €**

If the total requested amount is different from the total calculated amount (taking into account the maximum allowed amount), please explain why:

Please describe the project activities and expenses covered with the Project Management and Implementation grant.

a) Pääset täyttämään lomaketta valitsemalla kynä-ikonin:



b) Täytä laatikkoon teille sopimuksen mukaan myönnetty hallintotuen kokonaissumma, ja tallenna disketti-ikonista:

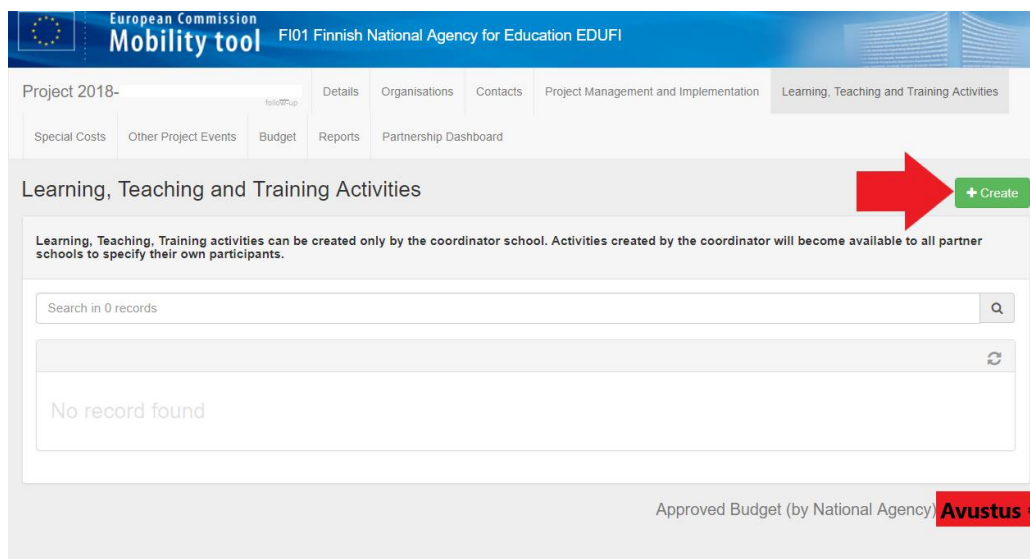
Total Amount (Adjusted)

euromäärä

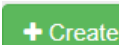
0,00 €





c) Kuvaava tyhjässä kentässä mihin ja minkälaiseen toimintaan hankkeen hallintoon tarkoitettu raha on käytetty koulussanne.

③ Avaa välilehti *Learning, Teaching and Training Activities*, saat seuraavan näkymän:






- a) HUOM! Hankkeen pääkoordinaattorina toimivan koulun tulee ensin täyttää kaikkien liikkuvuusjaksojen (C1, C2, jne.) perustiedot, myös niiden partnerikouluissa tapahtuvien liikkuvuusjaksojen, joissa koordinaattori ei ole mukana. Tämän jälkeen partnerikoulut voivat täyttää tarkemmat osallistujaryhmien tiedot.

Ohje koordinaattorille: Pääset täyttämään lomaketta klikkaamalla 

- Luo ja täytä liikkuvuusjaksot kronologisessa järjestyksessä yksi kerrallaan
- Lisätietoja saat klikkaamalla  show explanations
- Tallenna lopuksi painamalla 
- Voit jatkaa lisäämällä osallistujaryhmien tiedot merkitsemääsi liikkuvuuteen tai palata liikkuvuuslistaukseen painamalla **back to list**
- Voit muokata tai poistaa liikkuvuuksia painamalla *edit* tai *delete* -ikonia:  
- Täydennä myös liikkuvuusjakson kuvaus (jakson tavoite, mitä jakson aikana tehtiin jne. Voit kopioida tähän myös ohjelman.)

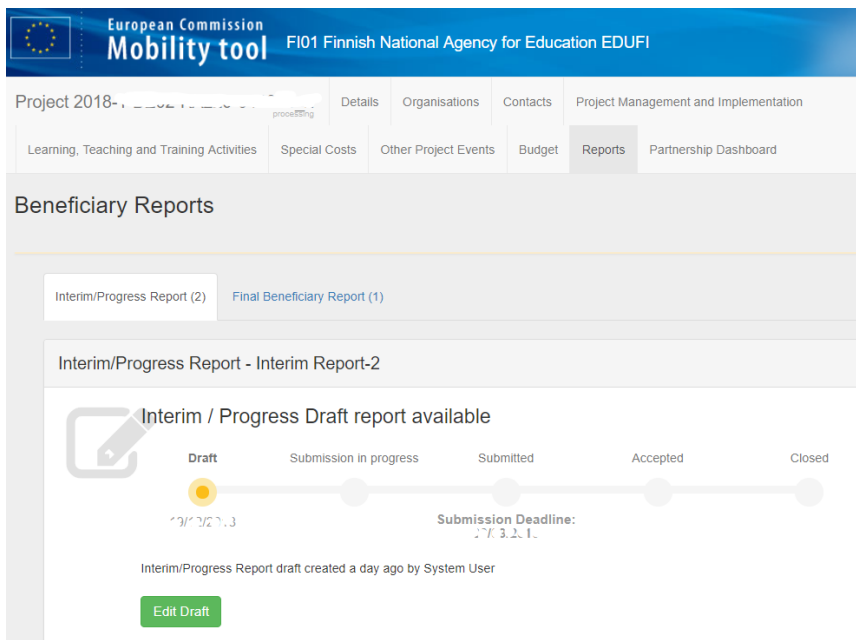
b) Ohje osallistujaryhmien tietoja syöttävälle (sekä koordinaattorit että partnerit):

- Listaus liikkuvuusjaksoista ilmestyy Learning, Teaching and Training Activities välilehdelle sen jälkeen, kun koordinaattori on lisännyt liikkuvuusjaksojen perustiedot

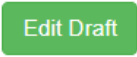


- Valitse liikkuvuuslistauksesta liikkuvuus, johon haluat lisätä osallistujaryhmien tietoja klikkaamalla *view*-ikonia: 
- Klikkaa sivun alalaidasta 
- Täytä osallistujaryhmien tiedot, haettavat summat ilmestyvät automaattisesti
- Tallenna tiedot painamalla lopuksi 

④ Väliraportin tekeminen (HUOM! Loppuraportin voi täyttää vasta, kun väliraportti on jätetty)

- Erasmus+ Suomen kansallinen toimisto luo hankkeille väliraporttipohjan Mobility Tooliin.
- Avaa välilehti Reports, saat seuraavan näkymän:



Väliraportti tulee täyttää sopimuksessanne merkittyyn päivämäärään mennessä. Väliraportin voi täyttää kerralla tai jatkuvasti projektin edetessä.

- Täyttääksesi raportin, paina 
- Vastaa **value required** -merkinnällä varustettuihin kysymyksiin (sekä lisäkysymyksiin tarvittaessa) hankkeen yhteistyökielellä. Vastaa kysymyksiin tiiviisti, mutta riittävän informatiivisesti. 
- Budjetti täydentyy muille välilehdille syötettyjen tietojen mukaan automaattisesti.
- Kohdassa 5.3. *Further Pre-financing request*: vastaa kysymykseen "Are you requesting a further pre-financing payment?" >>> **No**
- Beneficiary Declaration of Honour and Signature -lomakkeen liittäminen
 - Mene raportin kohtaan 8. Annexes, ja paina 
 - Tulosta **Beneficiary Declaration of Honour and Signature** -lomake
 - Hanki lomakkeeseen allekirjoitus lailliselta edustajaltanne

- Skannaa täytetty lomake ja lataa se Mobility Tooliin kohdasta **Select File** tai **Drop Your File(s) here**
- Merkitse liite raportin osaksi painamalla **Mark**

h) Lisää tarvittaessa muut haluamasi liitteet, ja paina **Mark**

i) Kun raportti on valmis, lomakkeen vasempaan yläkulmaan aukeaa sininen painike **Start Submission Process**. Paina sitä lähettääksesi raportin.

j) Erasmus+ Suomen kansallinen toimisto vastaanottaa ja hyväksyy tai hylkää väliraportin, ja ilmoittaa tästä avustuksen saajalle
→ Korjaa/täydennä tarvittaessa pyydetyt tiedot, ja lähetä raportti uudelleen

Tyypillisiä hylkäyksen syitä mm.:
Beneficiary Declaration of Honour and
Signature -lomakkeen on allekirjoittanut
joku muu kuin hankkeen laillinen edustaja
tai väliraportissa on selviä puutteita.