



Anvisningar för att skriva slutrapporten för Mobility Tool+

Slutrapporten för mobilitetsprojekten Erasmus+ KA101 görs med rapporteringsunderlaget Mobility Tool+; rapporteringsdelen hittas under **"Budget"** och **"Reports"**. Underlaget är på engelska men ni kan skriva svaren på de öppna frågorna på finska, svenska eller engelska. Slutrapporten ska lämnas in inom två månader från att projektet tagit slut.

Rapporten skickas in helt elektroniskt och inga pappersversioner behövs. Som bilaga laddas upp **"Declaration of Honour"** som undertecknas av en person inom projektet som har firmateckningsrätt. Intyget kan laddas från Mobility Tool+-underlaget då slutrapporten skickas. Inga andra bilagor behövs i det här skedet. En del av projekten begärs om kompletteringar för en noggrannare ekonomisk granskning och verksamhetsgranskning.

Slutrapporten beskriver projektverksamheten, inte enskilda lärare eller kursarrangörer för verksamheten. Projektverksamheten beskrivs i samband med din ansökan, och i synnerhet avsnittet "European Development Plan". Så glöm inte att plocka upp din ansökan!

Detaljerad anvisning för att fylla i slutrapporten

Projektkoordinatorn loggar in på rapporteringsunderlaget Mobility Tool + på adressen

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

- välj avslutat projekt
- kolla att alla deltagarrapporter har tagits emot
 - du kan skicka annu på nytt. Öppna Mobilites, klicka vid namnen, klicka "bulk operations" och klicka "Re-Send Participant Report Request".
- kolla att summorna under "Budget" i övre menyn stämmer
 - under "Current Budget" (i Mobility Tool) ska alla stödets enhetskostnader motsvara de använda summorna. Om summorna inte stämmer så kan du ändra dem under punkten "Mobilities" i övre menyn där du kan korrigera de felaktiga uppgifterna. Uppgifterna ändras genom att klicka på pennan.
 - "Organisational Support" föreslår en summa mot grå bakgrund. Markera rätt summa i lådan under den. Organisationskostnadernas enhetskostnader är 350 €/person.
- granska att uppgifterna under "Organisations" i övre menyn är korrekta. Om uppgifterna om er skola/organisation har ändrats ska du anmäla ändringen med blanketten för adressändring <https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt-ka101#anchor-meddela-forandringar>
- välj punkten "Reports" i övre menyn.
 - klicka på punkten "Generate Beneficiary Report" och sedan på "Edit Draft"
 - nu ser du en innehållsrapport där "Context" och "Summary of participating organisations" har fyllts i på förhand
 - "Project Summary" ska skrivas på engelska eftersom kommissionen kan använda den i <http://bit.ly/MxQPEp>. Om du använder samma version som på ansökningsblanketten så ska du redigera den så att den motsvarar den genomförda verksamheten och byta ut futurum mot imperfekt.
 - fyll i alla punkter till höger på finska, svenska eller engelska. Systemet markerar alla ifyllda punkter med en grön markering.
 - formuläret sparar automatiskt data
 - du märker väl att du inte kan ändra punkten "Budget" här utan du ska göra redigeringen under punkten "Mobilities" som du hittar under den tidigare övre menyn
 - ange inte deltagarnamn i slutrapporten

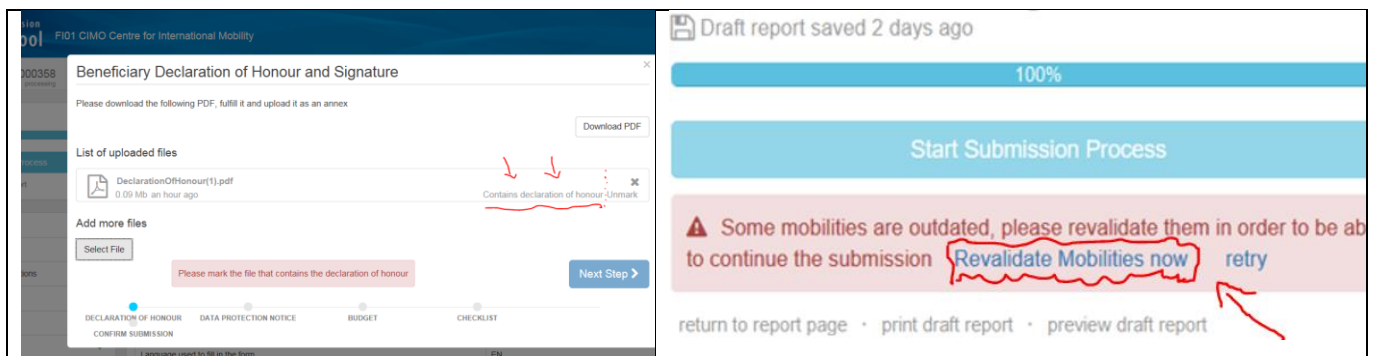
Några anteckningar

Lada ner "Declaration of Honour" i punkten "Annexes" och skanna in den daterade och undertecknade rapporten och ladda upp den. Blanketten ska undertecknas av en person som äger firmateckningsrätt för projektet.

- o anvisningar för programmen Erasmus+ vid force majeure <https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt-ka101#anchor-meddela-forandringar>
- o om du vill göra ett nytt slutrapportutkast ska du välja "Release Draft" och om du vill fortsätta för att skicka rapporten ska du välja "Continue editing Draft"
 - du kan skriva ut utkastet genom att klicka på "Continue editing Draft" och i övre delen av menyn till höger välja "print draft"
- o när rapporten är klar ska du klicka på "Start Submission Process"
- o klicka "Revalidate Mobilities now"
- o klicka "Contains declaration of honour"
- o godkänn "Data Protection Notice" genom att klicka på "Accept"
- o se att "The Organisational Support Amount Reported is" är rätt
- o nu visas en "Checklist" som du går igenom genom att ändra "Not Done"-statusarna till "Done", sedan klickar du på "Next"
- o skicka in slutrapporten genom att klicka på "Submit Beneficiary Report", nu låses slutrapporten och du kan inte längre ändra uppgifterna
 - nu visas ett meddelande om att rapporten skickas, det kan ta 15 minuter
 - efter att rapporten har skickats in visas meddelandet "Beneficiary Report has been succesfully submitted. Please wait for the assessment of your National Agency".

Guider i att använda Mobility Tool+

- Mobility Tool+-anvisningar för koordinatör <https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt-ka101#anchor-rapporteringsverktyget-mobility-tool>
- Mobility Tool+ Guide for Beneficiaries of the Erasmus+ programme (pdf) <https://bit.ly/348XGgA>



Till deltagare i fortbildningsprojekt: <https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt>

Ytterligare information: Sirkka Säikkälä, tfn 0295 338 583, Janne Airaksinen, tfn 0295 331 859
e-post fornamn.efternamn@oph.fi Gilla oss på Facebook! Kansainvälisyttä kouluille