



Mobility Tool+-anvisningar för att utarbeta slutrapporten

Erasmus+ KA104-projektets slutrapport utarbetas i rapporteringsplattformen Mobility Tool+; rapportdelen finns i övre balken under **"Budget"** och **"Reports"**.

Plattformens språk är engelska, men man kan skriva svaren på öppna frågor på svenska, finska eller engelska. Slutrapporten ska skrivas inom två månader efter att projektet avslutats.

Rapporten skickas helt elektroniskt, och ingen pappersversion ska skickas till det nationella programkontoret. Som bilaga skannas en **"Declaration of Honour"** som undertecknats av en person som har namnteckningsrätt för projektet och som laddas ner från Mobility Tool+-plattformen. Inga andra bilagor behövs alltså inte i detta skede. I det skede då slutrapporten tas emot ber vi att en del av projekten att komplettera bilagorna för en noggrannare granskning av ekonomin och verksamheten.

I slutrapporten beskrivs projektets verksamhet, inte enskilda lärares eller kursarrangörers verksamhet. Projektets verksamhet beskrivs i förhållande till er ansökan och särskilt dess avsnitt "europeisk utvecklingsplan". Kom alltså ihåg att plocka fram er ansökan!

Anvisning för att utarbeta en slutrapport, framskrid punkt för punkt!

Projektets kontaktperson loggar in på Mobility Tool+ rapporteringsplattformen på adressen <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility> → välj ert projektnummer

Gör allra först:

1. Kontrollera att alla uppgifter är korrekta på **fliken Organisation** i den övre balken.
 - a. Om det har skett förändringar ska du omedelbart anmäla dem med blanketten för ändringsanmälan: <https://www.oph.fi/sv/utveckling/administration-av-mobilitetsprojekt-104-projekt-godkant-2014-2020>
 - b. Uppdatera sedan genast uppgifterna också i organisationens OID-register: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>
2. Kontrollera om det (särskilt nu under coronatiden) har skett Force Majeure-avbokningar i projektet och om Force Majeure-ansökningar har gjorts om dem till Utbildningsstyrelsen på korrekt sätt. Läs också de separata Force Majeure-anvisningarna på KA104-projektförvaltningens webbplats: (<https://www.oph.fi/sv/utveckling/administration-av-mobilitetsprojekt-104-projekt-godkant-2014-2020>). Force Majeure-anmälningarna ska vara inlämnade och ha behandlats av det nationella kontoret innan slutrapporten kan returneras. Mata in alla Force Majeure-uppgifter i Mobility Tool enligt hur Utbildningsstyrelsen har behandlat och godkänt dem utifrån er anmälan.

Kontrollera alla mobiliteter:

3. Gå till **fliken Mobilities** i övre balken. Öppna, kontrollera och korrigerar uppgifterna om varje mobilitet i detalj genom att klicka på pennikonen efter raden!
 - a. Kontrollera att alla intyg och deltagarrapporter har laddats för varje person. Om så inte är fallet kan du skicka rapportens laddningspåminnelse på nytt via Mobilities → genom att välja personens rad och klicka på "bulk operations" och sedan på "Re-Send Participant Report Request".
 - b. Kontrollera kilometerintervallet för resestödet för alla resenärer med Distance Calculator (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>). Andra räknare får inte användas. Kontrollera att den ifrågavarande mobilitetsdeltagarens verkliga avgångs- och destinationsstad "Sending City" och "Receiving City" är korrekt (resestödet grundar sig på det).





- c. Kontrollera att datumregistreringarna för mobiliteten är desamma som på deltagarintyget. Kontrollera att resdagarna har registrerats korrekt på rätt ställe (i allmänhet 1 avresedag, 1 retursedag)

Kontrollera alla budgetbelopp:

4. Gå till **fliken Budget** i den övre balken. Kontrollera noggrant att alla belopp stämmer. "Current Budget" (in Mobility Tool) alla enhetskostnader för stödet motsvarar beloppen som använts. Om beloppen inte stämmer överens, gör då ändringarna på fliken "Mobilities" i den övre balken. Summorna består av de belopp som rapporterats i varje deltagares uppgifter. Du kan redigera deltagarens uppgifter genom att klicka på pennikonen i högra kanten av namnraden.
5. Kontrollera att du har angett organisationsstödet. "Organisational Support" föreslår summan i det gråa fältet. Enhetskostnaden för stödet för organisationskostnader är 350 €/mobilitetsdeltagare. Kontrollera och markera alltså rätt enligt antalet mobiliteter.

OBS! Endast korrekt rapporterade kostnader kan beviljas, så var noggrann!

Börja skriva slutrapporten:

6. Välj **fliken Reports** i den övre balken.
 - a. Klicka på "Generate Beneficiary Report" och därefter på "Edit Draft".
 - b. Du får fram en innehållsrapport där "Context" och "Summary of participating organisations" är förhandsifyllda.
 - c. Skriv hela meningar och strukturera texten. Besvara frågorna på ett heltäckande och konkret sätt. Du kan också lägga till länkar i texten (till exempel spridning av resultat) för att komplettera rapporten.
 - d. Fyll i alla punkter på svenska, finska eller engelska. Systemet markerar alla ifyllda fält med en grön markering i listan till vänster.
 - e. "**Project Summary**" måste skrivas på **engelska** eftersom den används av kommissionen på adressen <http://bit.ly/MxQPEp>. Om du använder versionen från ansökningsblanketten, redigera den då så att den motsvarar den genomförda verksamheten och se till att åtminstone byta ut verben i futurum.
 - f. Systemet sparar din text automatiskt.
 - g. Observera att punkten "Budget" inte kan redigeras här, utan måste redigeras under den tidigare punkten "Mobilities" i Mobility Tools övre balk.
 - h. Skriv inte personernas namn i slutrapporten.

Kontrollera och komplettera bilagorna:

- 7 Under "Annexes" ska du skriva ut dokumentet "Declaration of Honour", som är en obligatorisk bilaga som skannas in i slutrapporten. Undertecknaren är en person med namnteckningsrätt, d.v.s. i allmänhet samma person som har undertecknat er ansökan (organisationens lagliga företrädare). Underskriften ska vara antingen en officiell elektronisk signatur eller ett för hand undertecknat och skannat dokument.
 - a. Om "Declaration of Honour" redan har laddats ska du bekräfta "Declaration of Honour" genom att klicka på "**Contains declaration of Honour**". Det är en grå knapp i högra kanten.

Skicka den färdiga slutrapporten:

- 8 Godkänn "Data Protection Notice" genom att klicka på "Accept".
- 9 Kontrollera att punkten *Budget* har rätt belopp under "The Organisational Support Amount Reported is".
- 10 På skärmen visas "Cheklist", kvittera punkterna genom att klicka på "Not Done"-knapparna för att förvandla dem till "Done"-knappar och klicka sedan på "Next".



- 11 Skicka slutrapporten genom att klicka på **"Submit Beneficiary Report"** och observera att slutrapporten därefter låses och att du inte längre kan ändra uppgifterna. Om ett felmeddelande visas, klicka på **"Revalidate Mobilities now"**.
 - a. En sändningsfas inleds, den kan räkna 15 minuter. Avbryt inte och stäng inte webbläsaren.
 - b. När sändningen har lyckats visas texten: **"Beneficiary Report has been successfully submitted. Please wait for the assessment of your National Agency"**.
 - c. Ibland kan det verka som om sändningen inte lyckas. Logga då in på Mobility Tool+ med en annan webbläsare så ser du förmodligen att sändningen har lyckats.

Andra tips:

- Om du vill ge en annan MT+-kontaktperson redigeringsrättigheter, välj då **"Release Draft"** och om du vill fortsätta till sändningsfasen, välj **"Continue editing Draft"**.
- Du kan skriva ut utkastet genom att klicka på **"Continue editing Draft"** och välja **"print draft"** uppe på balken till höger. När rapporten är klar, tryck på **"Start Submission Process"**.

Mobility Tool+-handbok:

- Mobility Tool+ Guide for Beneficiaries of the Erasmus+ programme
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?pageId=193348622>

Några allmänna felmeddelanden:

Eventuellt felmeddelande efter Revalidate Mobilities now

Please complete or remove existing draft mobilities to be able to proceed with submission of final beneficiary report

- På personens Mobilities-sida saknas en uppgift, så fyll i underfliken **"Certifications 0 max.3"** på sidan Participant, och välj om personen fick deltagarintyg genom att klicka på **+Create new**.

Ytterligare information: erasmus.aikuiskoulutus@oph.fi