

KA103 Erasmus+ för högre utbildning
– slutrapport över europeisk mobilitet 2020
Anvisningar för högskolorna

ALLMÄNT

Högskolorna rapporterar den genomförda Erasmus+ -mobiliteten och användningen av Erasmus+ -bidragen under **avtalsperioden 2020** till Utbildningsstyrelsen. Slutrapporteringen görs i **Mobility Tool+**-systemet (MT+), där högskolorna både anger alla under läsåret genomförda Erasmus+ -mobilitetsperioder och stipendier samt skriftligt **kommenterar** verksamheten inom programmet Erasmus+ för det avslutade avtalsperioden.

Anvisningar och länkar för sammanställningen av slutrapporten finns på Utbildningsstyrelsens Erasmus+ webbsidor för högre utbildning:

<https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-europeisk-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2020>

SLUTRAPPORTENS DELAR OCH INLÄMNING AV RAPPORTEN

Slutrapporten för Erasmus+ -mobilitet avtalsperioden 2020 består av följande delar:


1. **De slutliga uppgifterna av all utförd mobilitet som införs i MT+-systemet.**
 - Alla student-, praktikant-, lärar- och personalutbyten som genomförts under avtalsperioden 2020 med Erasmus+ -mobilitetsbidrag och stipendier som betalats för dem.
 - Också Erasmus+ utbyten som genomförts utan stipendium registreras i MT+.
 - Planerade utbytena som blev avbrutna, inställt eller implementerade i virtuellt eller mångfaldigt sätt p.g.a. coronaviruset ska också registreras i MT+.
 - Därtill anger högskolan i MT+ beloppet för sitt använda OS-bidrag.
2. **Slutrapporten genererad av MT+.** Dokumentet hittas i Mobility Tools **övre meny**, i **”Reports-delen.”**
3. **Meddelande om utförda överföringar** mellan funktionerna. Word-blanketten skannas och bifogas till slutrapporten i MT+. Blanketten skrivs under av högskolans juridiska representant eller alternativt Erasmus+ -kontaktpersonen.
4. **”Declaration of Honour”-formuläret**, som skrivs under av högskolans juridiska representant. Blanketten bör skannas in och bifogas till slutrapporten i MT+ vid rapporteringens slutskede. Blanketten blir tillgänglig från *Reports*-delen först då all information har matats in i systemet, då *Submission*-knappen aktiveras.

Slutrapporten lämnas in **senast den 31.7.2023.**

IFYLLNING AV SLUTRAPPORTEN STEGVIS

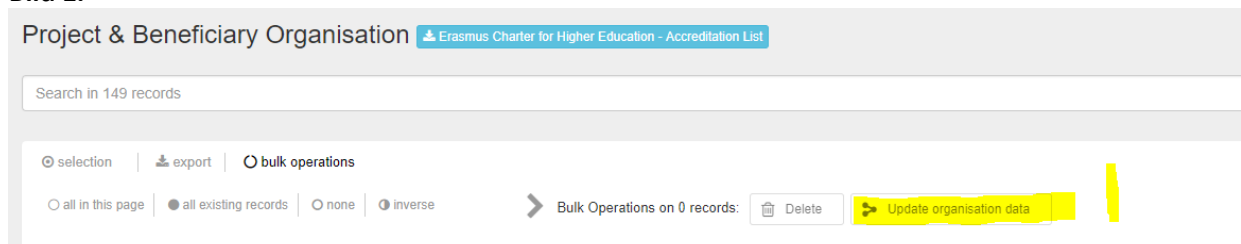
1. Mobility Tool (MT+): mobiliteter och budget

Man gör klokt i att börja fylla i slutrapporten i god tid genom att uppdatera rapporteringssystemet Mobility Tool+. Mata in i systemet **uppgifter om alla Erasmus+-studerande-, praktikant-, lärar- och personalutbyten som genomförts under avtalsperioden med Erasmus+-mobilitetsbidrag** och de Erasmus+-stipendier som betalats för dem. Även de Erasmus+-utbyten som **skett utan stipendium (nollstipendium)** och planerade men p.g.a. coronaviruset inställda utbytena ska föras in i verktyget.

Vid utarbetandet av slutrapporten rekommenderas även att man kontrollerar att högskolans partneruppgifter är aktuella. Ett utropstecken som en signal vid  organisationen visar att organisationens uppgifter har uppdaterats via URF-portalen. Signalen indikerar även att uppgifterna för organisationen i fråga ska uppdateras i MT+-systemet.

Organisationsuppgifterna kan uppdateras antingen vid varje enskild organisation eller med massfunktionen (Organisations → bulk operations → update organisation data), (se bild 1). Uppdateringen av organisationsuppgifterna ändrar automatiskt organisationsuppgifterna även för de mobilitetsperioder som gäller för organisationen i fråga.

Bild 1.



Vid behov kan man även kontrollera högskolornas uppdaterade charters samt PIC- och OID-koderna som hör till dem i en ackrediteringslista som upprätthålls av den verkställande myndigheten. Listan finns även på MT+:'s flik "Organisations", (se bild 2).

Bild 2.

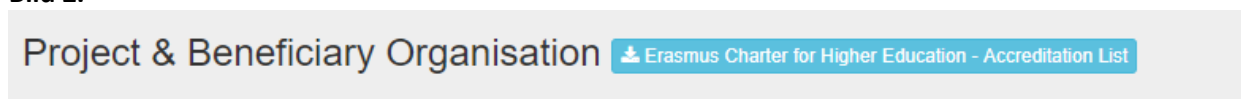
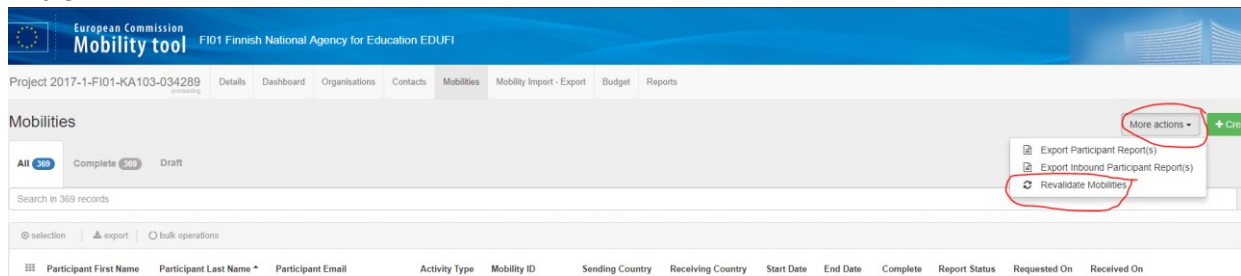


Bild 3.



Ifall ett meddelande "Revalidate all Mobilities" dyker upp under ifyllandet av rapporten, gå tillbaka till "Mobilities" fliken och klicka på "More actions" (överst till höger på sidan) och välj "Revalidate Mobilities", (se bild 3).

I fråga om mobilitetsstipendier (SMS, SMP, STA, STT) räknar MT+ automatiskt den totala användningen av budgeten utifrån stipendierna för mobilitetsperioder som matats in.

Eurobeloppet för **använt OS-bidrag** (Organisational support) ska matas in via projektets *Budget*-flik under "Organisational support" / Current budget. Om en del av OS-bidraget har överförts till mobilitetsstipendier, anges i punkten i fråga det belopp som kvarstår av OS-bidraget efter överföringen. Det överförda beloppet antecknas i stället i punkt 13.1 i slutrapportsblanketten Budget summary / Organisational Support / Budget Transfer from OS to Mobility Grants.

Punkten *Exceptional costs* på Budget-fliken lämnas tom.

Om högskolan eller konsortium har överfört stöden till exceptionella kostnader, tjänster och utrustning kategorin (högst 10 % av budgeten som har beviljats till projektet), den här summan registreras is fältet Exceptional costs for services and equipment.

MT+ räknar utifrån de inmatade uppgifterna skillnaden mellan den budget som högskolan beviljats och som den använt. Överskottet återfaktureras av Utbildningsstyrelsen. Funktionsspecifika överföringar antecknas inte i MT+ (se nedan punkt 2 om att ange dessa). I övrigt ska det belopp som MT+ anger stämma överens med den budget som högskolan använt.

Anvisningar för användningen av MT+-systemet finns på Utbildningsstyrelsens nämnda Erasmus+-webbplats. Innan man fyller i slutrapporten gör man klokt i att särskilt sätta sig in i följande anvisningar:

- ➔ På MT+-systemets första sida hittar du "**Mobility Tool+ Guide for Beneficiaries**" och "**Data Dictionaries**" för varje avtalsperiod, dvs. en handbok som beskriver **exakta tekniska krav på uppgifter** för inmatning av varje mobilitetsperiod i systemet. Handboken beskriver obligatoriska/frivilliga fält samt de **koder** som används i systemet.

Mobilitetsperioderna kan matas in och uppdateras en åt gången i MT+-systemet eller med hjälp av *Import*-funktionen. Om man använder *Import*-funktionen rekommenderas antingen **Internet Explorer** eller **Mozilla Firefox** som webbläsare.

Särskild vikt ska fästas vid att följande uppgifter matas in korrekt i MT+:

- ✓ De utbetalda stipendierna motsvarar verkligheten och följer faktureringsanvisningar för stipendier.
- ✓ Utbetalda SMS- och SMP-stipendier ska motsvara de månadsstipendier som högskolan meddelat åt Utbildningsstyrelsen i början av avtalsperioden.
- ✓ Utbetalda STA- och STT-stipendier ska motsvara det uppehållsbidrag som fastställts enligt destinationslandet och resebidraget ska motsvara det bidrag som fastställts för avgångs- och destinationsorten.
- ✓ Begynnelse- och slutdatum för utbyten (rätt år!) och utbytenas längd ska matas in korrekt.
- ✓ Den egna högskolans och partnerhögskolornas Erasmus-koder har matats in korrekt.
- ✓ I fråga om stöd för mobilitet utan hinder rapporteras för det stöd som bidragsmottagaren använt.
- ✓ I fråga om avbrutna utbyten kommer man ihåg att markera punkten "*force majeure*" samt att skriva in orsaken till avbrottet i kommentarfältet.

Uppgifterna ska kontrolleras noggrant innan rapporten lämnas in. Om det observeras fel i uppgifterna, måste Utbildningsstyrelsen kontakta högskolan då slutrapporten kontrolleras och be att uppgifterna ska korrigeras.

De utbetalda individuella stipendierna **ska stämma överens** med den summa som MT+ räknar utifrån den genomförda längden för varje utbyte (förutom utbyten som delvis genomförts utan stipendium). Även de rapporterade datumen ska motsvara de verkliga datumen. Varaktighet av de planerade utbytena som blev inställda p.g.a. coronaviruset ska vara en dag (samma dag som start- och slutdatumet).

Om högskolan har betalat ett kompletterande stipendium åt en deltagare ur sina egna medel, kan man ange detta belopp i MT+ i det separata fältet "*additional non EU-grant*".

Endast följande fall kan vara undantag från det föregående:

- Stipendiets storlek kan vara en annan än den som MT+ räknat ut i motiverade *force majeure*-fall.
 - "Normala" *force majeure* fallen ska godkännas på förhand av Utbildningsstyrelsen, och efter det antecknas de i MT+ genom att kryssa för "*force majeure*".
 - I rapporten anges utbytets *verkliga* längd.
 - I kommentarfältet anges kort orsaken till avbrottet och de planerade datumen.
 - Stipendiets storlek i punkt "EU Individual Support" ändras för att motsvara studerandens slutliga stipendium som godkänts av den nationella byrån.
 - Instruktioner för *force majeure* fall p.g.a. coronaviruset finns i avsnitt 4.6. av mobilitetsstödsguiden av året 2020.
- Om utbytets faktiska längd (SMS, SMP) avviker endast litet från den planerade längden (högst +/- 5 dagar) och om utbytet i övrigt uppfyller kraven (minst 3 mån./SMS eller 2 mån./SMP), behöver det stipendium som betalats ut åt studeranden inte ändras.
 - Då kan de datum som motsvarar utbytets *planerade* längd fortfarande stå kvar i MT+. Europeiska kommissionen har godkänt detta handlingsätt och det kommer inte att orsaka problem vid eventuell dokumentkontroll.
- Högskolan kan betala åt studeranden ett mindre stipendium som avviker från det stipendium som definieras i MT+, om studeranden inte fyller i EUSurvey-rapporten efter utbytet, eller om han eller hon inte avlägger tillräckligt med utbytesstudier. För att man ska kunna handla på

detta sätt, ska villkor som gäller detta stå i studerandens stipendieavtal som ska vara undertecknat före utbytet. Stipendier görs mindre i Mobility Tool för att motsvara det stipendium som studeranden får genom att lägga till det nödvändiga antalet dagar utan stipendium i punkt "Non-Funded Duration (Days)".

Stöd för mobilitet utan hinder rapporteras genom att anteckna i MT+-systemet i studerandens uppgifter det **faktiska använda** stödet för mobilitet utan hinder i punkt "EU special needs support".

- Det antecknade maximistödet kan inte vara större än det beviljade stödet för mobilitet utan hinder. Om det använda stödet är mindre än det beviljade stödet, drar vi av skillnaden från högskolans stödsumma i samband med kontroll av slutrapporten och återfakturerar den vid behov.
- I kommentarfältet beskrivs kort vad stödet använts till. Om stöd har beviljats för olika stödkategorier, såsom taxiresor och läkarbesök, antecknas de använda, faktiska utgifterna enligt utgiftskategorierna för beviljandet av stöd för mobilitet utan hinder.

Stipendiernas storlek kan kontrolleras med hjälp av stipendieräknaren och från Utbildningsstyrelsens guide "KA103 och KA107 Europeisk och global mobilitet. Guide för högskolor och mobilitetskonsortier. Avtalen 2019" (se [Erasmus+ europeisk mobilitet - administration och avtalsbilagor 2019](#)-sidan).

2. Meddelande om utförda överföringar

- Högskolan kan överföra medel mellan olika mobilitetskategorier. Överföringsreglerna finns i *Guide för högskolor och mobilitetskonsortier – paragraf 3.2. Se också instruktioner för överföring till exceptionella kostnader i paragraf 4.6.11 i årets 2020 mobilitetsstödsguide.*
- Alla utförda överföringar sammanställs på en separat blankett för meddelande om överföringar som undertecknas och bifogas till *Final Beneficiary Report*. Blanketten finns på sidan [Erasmus+ europeisk mobilitet - administration och avtalsbilagor 2020](#), vid punkten Rapportering.
- Även i Mobility Tools *Final Beneficiary Report* -del frågas det efter vilka överföringar som har gjorts. Om överföringar har gjorts kan man vid punkten bara svara att överföringarna specificeras i en separat bilaga som bifogas till rapporten.
- Utförda överföringar syns inte på *Budget*-fliken i Mobility Tool, så om högskolan på grund av överföring har använt mer medel i en viss mobilitetskategori än beloppet som ursprungligen beviljades för den, visar budgeten rött på den punkten. Detta stör eller hindrar inte inlämnandet av slutrapporten.

3. Final Beneficiary Report

- Den **kvalitativa delen** i Mobility Tool innehåller mycket statistiskt data som automatiskt genereras från olika delar av MT och som förmånstagarna ska kommentera.
- Vissa av fälten aktiveras först när tidigare fält fylls i, så om man i förväg studerar den tomma rapporten, ger det inte nödvändigt en fullständig bild av rapporten.
- Delen *Final Beneficiary Report* sparas an efter som den fylls i, det vill säga att man kan arbeta med rapporten under flera dagar och redan ifyllda punkter kan kompletteras ända tills rapporten skickas vidare till Utbildningsstyrelsen.
- Rapportens del "Project Summary" bör fyllas i på engelska eftersom informationen överförs som sådan till den offentliga Erasmus+ Project Results databasen. Annars kan de verbala delarna vid behov fyllas i på inhemskt språk.
- **Declaration of honour-blanketten** som skrivs under av den juridiska representanten är tillgänglig från rapportunderlaget först då när rapportens alla andra delar fyllts i.