



OPH/ 3.6.2022

KA107 Erasmus+ korkeakoulutukselle – globaalien liikkuvuuden loppuraportti 2019

Ohje korkeakouluille

YLEISTÄ

Korkeakoulut ja konsortiot raportoivat Opetushallitukseen **sopimuskautena 2019** toteutuneen Erasmus+ -globaalien liikkuvuuden ja Erasmus+ -tuen käytön. Loppuraportointi tapahtuu **Mobility Tool+** -järjestelmässä (MT+), johon korkeakoulut **kirjaavat** kaikki lukuvuonna toteutuneet Erasmus+ -liikkuvuusjaksot apurahoineen sekä **kommentoivat** kirjallisesti päättyneen sopimuskauden toimintaa Erasmus+ -ohjelman osalta.

Ohjeet ja linkit loppuraportin laatimista varten löytyvät Opetushallituksen Erasmus+ eurooppalaisen liikkuvuuden hallinnointiin tarkoitetulta verkkosivulta:

<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/ka107-korkeakoulutuksen-globaali-liikkuvuus-hallinnointi-ja-sopimusliitteet-2019>

LOPPURAPORTIN OSAT JA RAPORTIN JÄTTÄMINEN

Erasmus+ -globaalien liikkuvuuden loppuraportti 2019 koostuu seuraavista osista:


1. **MT+ -järjestelmään vietävät lopulliset tiedot** kaikista toteutuneista liikkuvuuksista.
 - Tiedot kaikista sopimuskauden 2019 Erasmus+ -liikkuvuustuella toteutetuista Erasmus+ -opiskelija-, harjoittelija-, opettaja- ja henkilökuntavaihdoista ja niitä varten maksetuista Erasmus+ -apurahoista.
 - Myös nolla-apurahalla toteutetut Erasmus+-vaihdot viedään MT+:iin.
 - Koronaviruksen vuoksi keskeytyneet, suunnitellut, mutta peruuntuneet ja/tai virtuaalisena tai monimuotoisena toteutuneet liikkuvuudet viedään MT+:iin.
 - Lisäksi korkeakoulu kirjaa ylös MT+:iin käyttämänsä OS-tuen määrän.
2. **MT+ -järjestelmän generoima loppuraportti**. Dokumentti löytyy MT+:ssa hankekohtaisen ylävalikon ”Reports –osiosta”.
3. Korkeakoulun laillisen edustajan allekirjoittama kaavake ”**Declaration of Honour**”, joka raportoinnin päätteeksi skannataan ja liitetään loppuraporttiin MT+:ssa. Lomakkeen voi ladata allekirjoitettavaksi *Reports*-osiosta vasta kun kaikki tiedot on syötetty järjestelmään, jolloin *Submission*-painike aktivoituu.

Loppuraportti jätetään **31.8.2022** mennessä.

LOPPURAPORTIN TÄYTTÄMINEN VAIHEITTAIN

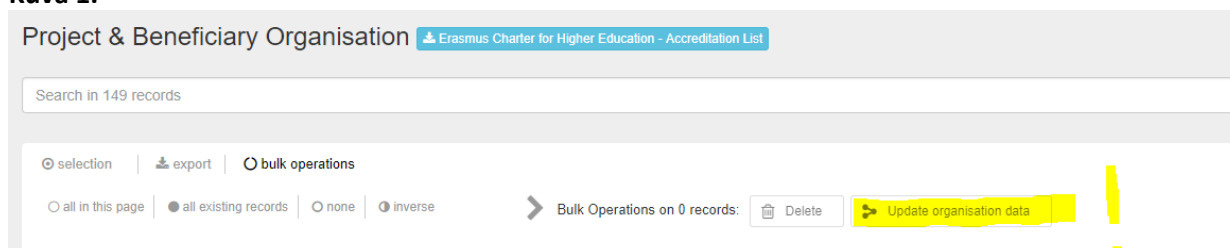
1. Mobility Tool+ (MT+): liikkuvuudet ja budjetti

Loppuraportin laatiminen kannattaa aloittaa Mobility Tool+ -raportointijärjestelmän päivittämisestä. Järjestelmään syötetään **tiedot kaikista sopimuskauden Erasmus+ -liikkuvuustuella toteutetuista Erasmus+ -globaalien opiskelija-, harjoittelija-, opettaja- ja henkilökuntavaihdoista** ja niihin maksetuista Erasmus+ -apurahoista. **Myös nolla-apurahalla toteutetut Erasmus+ -vaihdot ja suunnitellut, mutta koronaviruksen vuoksi peruuntuneet ja keskeytyneet vaihdot viedään työkaluun.**

Loppuraporttia valmistellessa on suositeltavaa myös tarkastaa, että korkeakoulun partneritiedot ovat ajan tasalla. Huutomerkki signaali  organisaation kohdalla kertoo siitä, että ko. organisaation tietoihin on tullut päivityksiä URF-portaalin kautta. Tämä signaali kertoo myös sen, että ko. organisaation tiedot tulee päivittää MT+ -järjestelmässä.

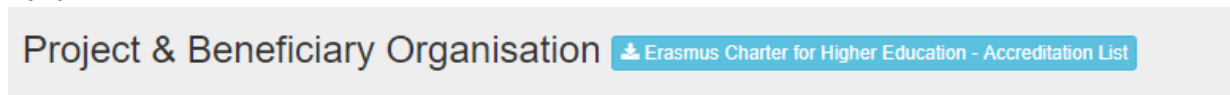
Organisaatitiedot voi päivittää joko jokaisen yksittäisen organisaation kohdalta tai massatoiminnolla (Organisations → bulk operations → update organisation data) (**ks. kuva 1**). Organisaatitietojen päivittäminen muuttaa automaattisesti organisaatitiedot myös ko. organisaatioille kohdistetuille liikkuvuusjaksoille.

Kuva 1.

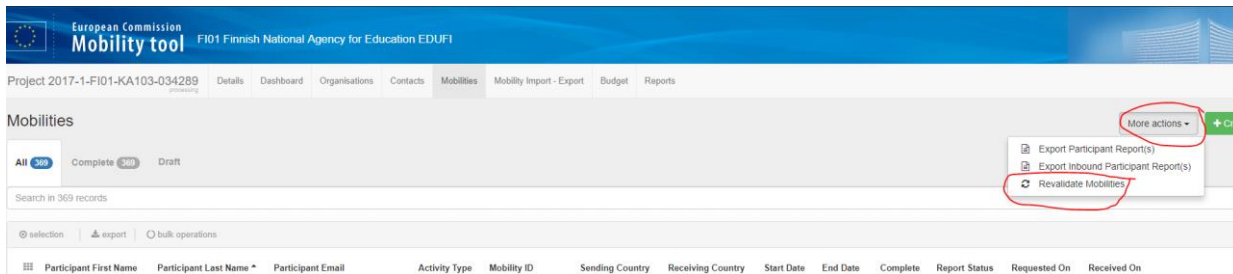


Korkeakoulujen ajantasaiset peruskirjat sekä niihin liittyvät PIC ja OID-koodit voi myös tarvittaessa tarkastaa toimeenpanoviranomaisen ylläpitämästä akkreditointilistasta, joka on julkaistuna myös MT+:n "Organisations" välilehdellä (**ks. kuva 2**).

Kuva 2.



Kuva 3.



Mikäli loppuraporttia täyttäessä tulee ilmoitus ”Revalidate all Mobilities”, palaa ”Mobilities” -välilehdelle ja klikkaa sivun oikeassa yläreunassa ”More actions” ja valitse ”Revalidate Mobilities” (ks. kuva 3).

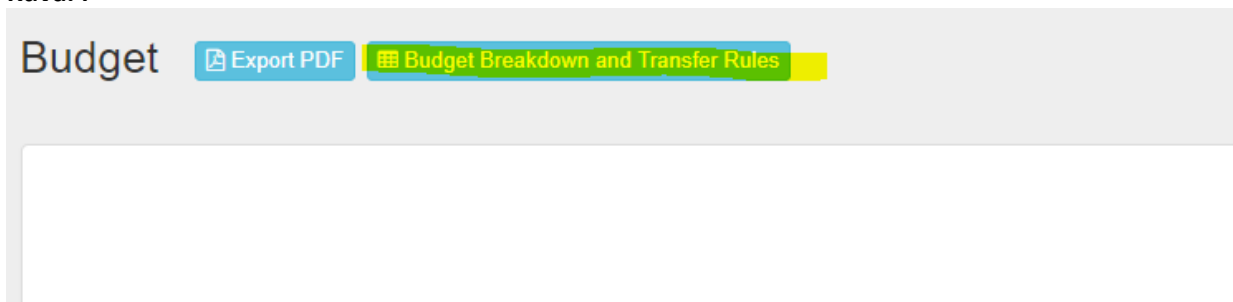
Liikkuvuusapurahojen (SMS, SMP, STA, STT) osalta MT+ laskee automaattisesti budjetin kokonaiskäytön syötettyjen liikkuvuusjaksojen apurahojen perusteella.

Käytetyn OS-tuen (Organisational support) euromäärä tulee syöttää hankkeen Budget-välilehdellä kohtaan ”Organisational support” / Current budget. Jos osa OS-tuesta on siirretty liikkuvuusapurahoihin, merkitään kyseiseen kohtaan summa, joka OS-tukeen on jäänyt siirron jälkeen. Siirretty summa kirjataan sen sijaan loppuraporttilomakkeen kohtaan 14. Budget summary / Organisational Support / Budget Transfer from OS to Mobility Grants. Jos siirtoja on tehty, tulee ne listatua lomakkeen avovastauskenttään

Budget-välilehden kohta *Exceptional costs* jätetään tyhjäksi.

Mikäli korkeakoulu tai konsortio on siirtänyt tukea poikkeukselliset kulut, palvelut ja laitteet -luokkaan (max. 10 % hankkeelle myönnetystä tuesta), tämä summa merkitään yksittäisten liikkujien tietoihin Exceptional Costs for Services and Equipment -kenttään, josta yhteissumma kertyy Budget-välilehdelle.

Kuva.4



Globaalin liikkuvuuden (KA107) hankkeissa Mobility Toolin Budget Breakout and Transfer Rules -sivulla voi seurata poikkeuksellisten kulujen siirtojen sääntöjenmukaisuutta. Sopimusmuutoksilla sovitut siirtojen poikkeukset eivät ole huomioitu Transfer Rules -sivulla. Tracker näyttää punaista, vaikka siirrosta on tehty sopimusmuutos. Sopimusmuutoksesta tulee kirjoittaa selitys kohtaan 14. Budget summary / Organisational Support / Budget Transfer from OS to Mobility Grants.

MT+ laskee siihen syötettyjen tietojen perusteella erotuksen korkeakoululle myönnetyn ja käytetyn budjetin välillä. Ylijäämä laskutetaan takaisin Opetushallitukseen.

Muutoin MT+:in ilmoittaman loppusumman tulisi täsmätä korkeakoulun käyttämään budjettiin.

Ohjeita MT+ -järjestelmän käyttöön löytyy kirjautumisen jälkeen järjestelmän ensimmäiseltä sivulta.

Ennen loppuraportin täyttämistä kannattaa erityisesti perehtyä seuraaviin ohjeisiin:

- ➔ Kunkin sopimuskauden mukaiset ”**Data Dictionary’t**” eli tieto-oppaan, jossa kuvataan **tarkat tekniset tietovaatimukset** kunkin liikkuvuusjakson syöttämiseksi järjestelmään eli pakolliset/vapaaehtoiset kentät sekä järjestelmässä käytettävät **koodit**.
- ➔ **Mobility Tool+ Guide for Beneficiaries** on kattava tietopankki, josta löytyy paljon tietoa sekä järjestelmän yleiskäytöstä että raportin jättämisestä.

Liikkuvuusjaksoja voi syöttää ja päivittää MT+ -järjestelmään yksitellen tai *Import*-toiminnon avulla. *Import*-toimintoa käytettäessä on suositeltavinta käyttää verkkoselaimena joko **Internet Exploreria** tai **Mozilla Firefoxia**.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että seuraavat tiedot on viety MT+:iin oikein:

- ✓ Maksetut apurahat vastaavat todellisuutta sekä noudattavat apurahojen laskuohjeita.
- ✓ Maksettujen SMS- ja SMP-apurahojen tulee vastata OPH:en päättämiä kuukausiapurahoja.
- ✓ Maksettujen STA- ja STT-apurahojen tulee vastata kohdemaan mukaan määriteltyä oleskelutukea sekä lähtö- ja kohdepaikkakunnan mukaan määriteltyä matkatukea.
- ✓ Vaihtojen alkamis- ja loppumispäivät (oikea vuosi!), vaihtojen kestot on syötetty oikein.
- ✓ Oman korkeakoulun ja partnerikorkeakoulujen PIC-koodit on syötetty oikein.
- ✓ Esteettömyystuen osalta on raportoitu tuensaajan käyttämä tuki.
- ✓ Keskeytyneiden vaihtojen osalta on muistettu merkitä kohta ”*force majeure*”, sekä kirjoitettu kommenttikenttään keskeytyksen syy.

Tiedot tulee tarkistaa huolellisesti ennen raportin jättämistä. Jos niissä havaitaan virheitä, Opetushallitus joutuu ottamaan loppuraporttia tarkastettaessa yhteyttä korkeakouluun ja pyytämään korjaamaan tietoja. **Loppuraportin liitteet tulee aina liittää uudelleen, jos korkeakoulu joutuu lähettämään (re-submit) raportin uudelleen opetushallitukselle.**

Maksettujen yksilöapurahojen tulee täsmätä summaan, jonka MT+ laskee kunkin vaihdon toteutuneen keston perusteella (pois lukien vaihdot, jotka on toteutettu osittain nolla-apurahalla ja keskeytyneet ja/tai peruuntuneet vaihdot, joissa OPH on päättänyt ja ilmoittanut apurahan suuruuden). Myös raportoitujen päivämäärien tulee vastata todellisia. Suunniteltujen, mutta koronaviruksen vuoksi peruuntuneiden vaihtojen kestoksi merkitään yksi päivä (alku- ja päättymispäivä on sama).

Mikäli korkeakoulu on maksanut liikkujille täydentävää apurahaa omista varoistaan, tämän summan suuruuden voi ilmoittaa MT+:ssa erillisessä kentässä ”*additional non EU-grant*”.

Poikkeuksena edelliseen voivat olla ainoastaan seuraavat tapaukset:

- Apurahan suuruus voi erota MT+:n laskemasta perustelluissa *force majeure*-tapauksissa.
 - ”Normaalit” *force majeure* -tapaukset tulee hyväksyttävä etukäteen OPH:ssa, minkä jälkeen ne merkitään MT+ ruksaamalla kohta ”*force majeure*”.

- Raporttiin merkitään vaihdon *todellinen* kesto.
- Kommenttikenttään merkitään lyhyesti keskeytyksen syy ja suunnitellut päivämäärät.
- Apurahan suuruus kohdassa "EU Individual Support" muokataan vastaamaan kansallisen toimiston hyväksymää opiskelijan lopullista apurahaa.
- Koronasta johtuvien force majeure -tapausten ohjeet ovat vuoden 2020 liikkuvuustukioppaan luvussa 4.6.
- Mikäli vaihdon todellinen pituus on opiskelijan (SMS, SMP) kohdalla poikennut hieman suunnitellusta (korkeintaan +/- 5 päivää) ja vaihto muutoin täyttää vaatimukset (väh. 3 kk /SMS tai 2 kk /SMP), opiskelijalle maksettu apuraha voidaan pitää ennallaan.
 - Tällöin MT+:ssa voidaan jättää voimaan ne päivämäärät, jotka vastaavat vaihdon *suunniteltua* kestoja. Toimintatapa on Euroopan Komission hyväksymä, eikä se tule aiheuttamaan ongelmia mahdollisen asiakirjatarkastuksen yhteydessä.
- Korkeakoulun on mahdollista maksaa opiskelijalle MT+:ssa määrittelemästä apurahasta poikkeavaa pienempää apurahaa, mikäli opiskelija ei vaihdon jälkeen täytä EUSurvey-raporttia tai vaihto-opintoja ei kerry tarpeeksi. Jotta näin voidaan menetellä, tähän liittyvien ehtojen on tullut olla kirjattuna opiskelijan apurahasopimukseen, joka on allekirjoitettu ennen vaihtoa. Mobility Tooliin apuraha pienennetään vastaamaan opiskelijan saamaa apurahaa lisäämällä tarvittava määrä nollatuen päiviä kohtaan "Non-Funded Duration (Days)

Esteettömyystuki raportoidaan kirjaamalla MT+ -järjestelmään opiskelijan tietoihin ***todellinen käytetty*** esteettömyystuki kohtaan "*EU special needs support*".

- Kirjattu tuki voi olla korkeintaan myönnetyn esteettömyystuen suuruinen. Jos käytetty tuki on pienempi kuin myönnetty tuki, vähennämme erotuksen korkeakoulun tukisummasta loppuraportin tarkastuksen yhteydessä ja laskutamme sen tarvittaessa takaisin.
- Kommenttikenttään kirjataan lyhyesti auki, mihin tuki on käytetty. Mikäli tukea on myönnetty eri tukikategorioihin, kuten taksimatkoihin ja lääkärikäynteihin, kirjataan käytetyt, todelliset kulut esteettömyystukimyönnon mukaisten kulukategorioiden mukaisesti.

Apurahojen suuruudet voi tarkistaa apurahalaskurin avulla ja OPH:n suomalaisille korkeakouluille laatimasta oppaasta "KA103 ja KA107 Eurooppalainen ja globaali liikkuvuus. Opas korkeakouluille ja liikkuvuuskonsortioille 2019 sopimukset" (ks. [Globaali liikkuvuus](#) - hallinnointi- ja sopimusliitteet 2019).

2. Final Beneficiary Report

- *Mobility Toolin* loppuraportoinnin **laadullinen osio** sisältää paljon järjestelmän eri osioista automaattisesti generoituvaa tilastodataa, jota edunsaajat kommentoivat sanallisesti.
- Muutamat kentistä aktivoituvat sitä mukaa, kun aiemmat kentät on täytetty, joten raportin esikatselu tyhjänä ei anna välttämättä täydellistä kokonaiskuvaa raportista.
- *Final Beneficiary report* -osio tallentuu sitä mukaa kun sitä täyttää, eli raporttia voi työstää eri päivinä. Jo täytettyjä kohtia voi muokata ja täydentää niin kauan, kunnes raportti lähetetään Opetushallitukseen.
- Raportin kohta "Project Summary" tulisi täyttää englanniksi, koska tiedot siirtyvät sellaisenaan julkiseen Erasmus+ Project Results -tietokantaan. Muutoin sanalliset osiot voi täyttää halutessaan englanniksi, suomeksi tai ruotsiksi.
- ***Declaration of honour -lomake***, jonka laillinen edustaja allekirjoittaa, on raporttipohjasta saatavilla vasta siinä vaiheessa, kun raportin kaikki muut osat on täytetty. Lomake tulee tulostaa vasta kun raportti on valmis.