

OHJE Erasmus+ KA229-hankkeille MOBILITY TOOL+ -raportointialustan käyttöön – loppuraportointi

Erasmus+ -hankkeen loppuraportti tehdään Mobility Tool+ -raportointialustalla. MT+ -raportointialustalle kirjaututaan **EU Login -tunnuksella** osoitteessa:

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

Hankkeen loppuraportin voi palauttaa heti hankkeen päättämispäivän jälkeen, mutta viimeistään 60 päivää hankkeen päättymisestä. Hankkeen päättymisen voit tarkistaa hankesopimuksesta ja MT+:n välilehdeltä *Details*. Jos hankekauttanne on jatkettu, niin näette uuden päättämispäivän Mobility Toolin etusivulta tai sopimusmuutoksesta.

Project Details	Project Log
Context information	
Programme: Erasmus+	
Key Action: KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices	
Action Type: KA229 - School Exchange Partnerships	
Call Year: 2018	
Round: 1	
Start of Project: 01/10/2018	
End of Project: 31/03/2021	
Project Duration (months): 30	


Mobility Tooliin syötetään tiedot hankkeen sopimuskaudella toteutuneista toiminnoista, hankeavustuksen käytöstä sekä täytetään kirjallinen loppuraportti. **Ole tarkka, että Mobility Tooliin syötetyt päivämäärät täsmäävät toteutuneen liikkuvuusjakson ohjelman kanssa.** Ei haittaa, vaikka Mobility Toolissa budjetti ylittyy myönnetystä avustussummasta eli raportoitte enemmän liikkuvuuksia kuin teille on myönnetty.

Budjetin täydentäminen Mobility Toolissa

Jokainen vie oman budjettinsa Mobility Tooliin, riippumatta roolista hankkeessa (koordinaattorina tai partnerina toimiva organisaatio).

Project Management and Implementation / Hankkeen hallinto

Hankkeen hallintoraha syötetään *Project management and implementation* -välilehdelle. On erittäin tärkeää päivittää koko se summa, joka teille on myönnetty. Summan pääsee päivittämään *edit*-ikonia painamalla. Myönnetyn summan voi helpoiten tarkistaa Mobility Toolin *Budget*-välilehden alta. **Muista kuvata miten hallintoon myönnettyä rahaa on käytetty** (kysymys samalla välilehdellä: *Please describe the project activities and expenses covered with the Project Management and Implementation grant.*).

Project Management and Implementation	Learning, Teaching and Training Activities	Special Costs	Other Project Events	Budget	Reports	Partnership Dashboard
Role						Total Amount (Adjusted)
Beneficiary						6000 € 
						6000 €

Learning, Teaching and Training Activities (LTT) / Opinto- ja koulutustilaisuudet

Tiedot hankkeen liikkuvuusjaksoista (tiedot matkoista) viedään *Learning, teaching and training activities* -välilehdelle. **Koordinaattori luo ensin liikkuvuusjakson:** aika, paikka ja kuvaus. Tämän jälkeen jokainen liikkuvuuteen osallistunut organisaatio vie omat liikkuvuustiedot Mobility Tooliin. Pääsette lisäämään oman

organisaation liikkuvuustiedot menemällä välilehdelle *Learning, teaching and training activities* ja avaamalla liikkuvuusjakson tiedot oikean reunan *view*-ikonista.

Project 2018-1-HR01-KA229-047469_3

Details Organisations Contacts Project Management and Implementation **Learning, Teaching and Training Activities** Special Costs Other Project Events Budget Reports Partnership Dashboard

Learning, Teaching and Training Activities

Learning, Teaching, Training activities can be created only by the coordinator school. Activities created by the coordinator will become available to all partner schools to specify their own participants. Partners can add a group to an available activity by clicking on the 'view' icon, and using the create button on the activity screen.

Search in 7 records

selection export bulk operations export all learning, teaching and training activities details

Title	Activity No.	activityTypeCode	Leading Organisation	Country of Venue	City of Venue	Start Date	End Date	Duration (days)	Number of Local Participants	has Groups	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Total Number of Persons in the Group	Total Travel Grant	Individual Support Total Grant for Participants	Total linguistic support grant	Total Exceptional Costs for Expensive Travel	Total grant
Mens sana in corpore sano virtual	C7	SEP-SCHOOL-ONLY-EXCH	2 EPAL TRIKALON	Greece	TRIKALA	22/03/2021	26/03/2021	5	10	✓	96	22	118	0 €	4176	0 €	0 €	5925 €

Avautuvan näkymän alareunassa, kohdassa *Groups*, voitte lisätä oman ryhmänne painamalla vihreää *Create*-painiketta.

Groups

Search in 5 records

+ Create

Liikkuvuusjakson järjestäneen organisaation ei tarvitse päivittää liikkuvuustietoja sille liikkuvuusjaksolle, jossa toimi isäntänä/vastaanottavana kouluna.

Liikkuvuustiedot viedään Mobility Tooliin lukuina: kuinka monta matkusti, oliko mukana oppilaita ja opettajia (accompanying persons) [Short-term exchanges of groups of pupils/ long-term study mobility of pupils] vai pelkästään opettajia [short-term joint staff training events /long-term teaching assignments], kuinka monta päivää olitte matkalla (ohjelma antaa lisätä kaksi matkapäivää LTT-tapaamispäivien lisäksi) ja kuinka pitkä välimatka oli teidän koulustanne kohdekouluun (tarkista välimatka välimatkalaskurilla - linkki löytyy alustalta kohdasta *Travel*).

Number of Participants

Number of Participants 0-3

Number of Participants with Special Needs 0-3

Number of Accompanying Persons

Total Number of Persons in the Group

Individual Support

Number of participants requiring an individual support grant - physical activity 0-3

Duration for participants (days) - physical activity 0-5

Number of accompanying persons requiring an individual support grant - physical activity

Duration for accompanying persons (days) - physical activity 0-5

Travel

Total Number of Persons Requiring a Travel Grant 0-3

Distance Band [Link to distance calculator](#)

▼

Request Exceptional Costs for Expensive Travel?

HUOM. Mikäli teille on muodostunut koronan seurauksena (tai muusta syystä) ennakoimattomia kuluja, ns. Force majeure -kuluja, tulee näistä tehdä Opetushallitukselle erillinen ilmoitus. Force Majeure -lomakkeen löydätte Osallistujalle-sivulta: <https://www.oph.fi/ohjelmat/koulujen-yhteistyohankkeen-osallistujalle-ka229>

Special Costs

Jos teille on myönnetty tukea kulukategoriasta exceptional costs tai teillä on erityisen tuen kuluja (special needs support), täyttäkää nämä kulut *Special Costs* -välilehdelle. **Muistakaa lisätä raporttiin liitteeksi kuitit näistä kuluista.** Kuluja pääsette lisäämään vihreästä *Create*-painikkeesta. Tämän jälkeen voitte valita kululuokan (*special needs support, exceptional costs, exceptional cost guarantee*) sen mukaan mitä kuluja haluatte ilmoittaa ja täydentää summat.

Other Project Events

Hankkeen koordinaattori täyttää tiedot muista tapahtumista (esim. tapahtumat kouluissa, disseminaatio-tapahtumat) kaikkien partnereiden osalta *Other project events* -välilehdellä. Nämä tulevat osaksi hankkeen tapahtumia raportissa. Partnerit toimittavat tiedot omista tapahtumistaan koordinaattorille, joka vie ne Mobility Tooliin. Tapahtumia pääsee lisäämään vihreästä *Create*-painikkeesta.

Hankkeen kirjallinen raportti

Hankkeen kirjallisen raportin löydät *Reports* -välilehdeltä, kohdasta *Final Beneficiary Report*. Loppuraportti tulee ensin luoda painamalla *Generate Beneficiary Report*. Myöhemmin pääset muokkaamaan loppuraporttia painamalla *Edit Draft*.

Koordinaattori jättää koko hanketta koskevan sisältöraportin. Tarkoituksena on, että koko hankeryhmä pohtii raportin sisältöä yhdessä. Loppuraportti arvioidaan ja pisteytetään koordinaattorin maassa. Erityisesti toivotaan, että pohditte hanketta tulosten ja vaikutusten kautta. Mikä muuttui osallistuvissa organisaatioissa? Mitä hyötyä hankkeesta oli? Mitä opitte? Mikä jää elämään hankkeen jälkeen? Muista huomioida kaikki partnerit pohdinnoissa.

Partnerilla on omassa loppuraportissa yksi kysymys (kohta 6. *Comments*). Voit pohtia tässä palautteita teidän organisaationne näkökulmasta: Mitä uutta hanke toi teille? Oliko hanke teille hyödyllinen? Miten hyöty näkyy? Mitä opitte? Mikä muuttui hanketyön aikana? Mitä teette uudella tai toisella tapaa hanketyön jälkeen? Miten ohjelmaa voisi kehittää palvelemaan paremmin kouluja?

Liitteet

Pakollisena liitteenä sekä koordinaattorilla että partnerilla on laillisen edustajan allekirjoittama *Declaration of Honour* (DoH), jonka voit ladata raportista kohdasta *Download Declaration of Honour*. Allekirjoitetun lomakkeen (ja muut haluamasi liitteet) voit lisätä raporttiin kohdasta *Add more files*. Muista vielä tämän jälkeen painaa *Contains Declaration of Honour*.

7. Annexes

Additional documents that are mandatory for the completion of the report.
In this section you should attach the Declaration of Honour signed by your organisation's legal representative, as well as any other needed documents.

Attachments quota usage

Please note that all documents mentioned below need to be attached here before you submit your form online.
Before submitting your report to the National Agency, please check that:

- All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement
- All the relevant documents are annexed
- declaration of Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation
- the necessary supporting documents as requested in the grant agreement
- you saved or printed a copy of the completed form for your records
- you have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform

[DOWNLOAD Declaration of Honour](#)

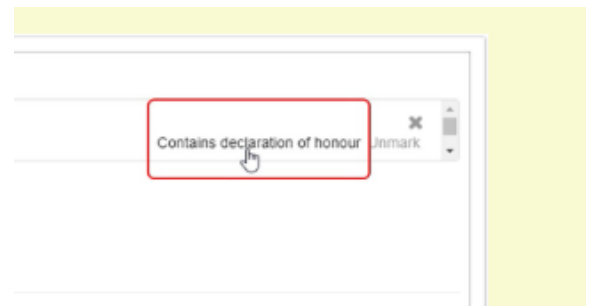
List of uploaded files

no uploaded files yet

Add more files

Select File

Drop Your File(s) Here



Kun raportti on valmis, pääset lähettämään sen vasemman yläreunan painikkeesta *Start Submission Process*. Huom! Partneriorganisaatio ei voi palauttaa omaa raporttiaan ennen kuin koordinaattori on palauttanut omansa.

100%

Start Submission Process

return to report page · print draft report · preview draft report

Project 2018-1-FR01-KA229-050534_3

Draft report saved 2 minutes ago

100%

Start Submission Process

⚠ Awaiting coordinators report

return to report page · print draft report · preview draft report

Ennen raportin lähettämistä tulee hyväksyä "Data Protection Notice" painamalla *Accept*. *Checklist*-näytteen listasta painatte kaikki *Not Done* -> *Done*, jonka jälkeen valitsette *Next Step*.

The left screenshot shows a 'Data Protection Notice' dialog box with the following text:

PROTECTION OF PERSONAL DATA

The form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 402001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose. In this case for statistical and financial (if applicable) follow up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement accompanying this form.

You are entitled to obtain access to your personal data on request and to rectify any such data that is inaccurate or incomplete. If you have any queries concerning the processing of your personal data, you may address them to your National Agency. You have the right of recourse at any time to your national supervising body for data protection or the European Data Protection Supervisor for matters relating to the processing of your personal data.

You are informed that for the purposes of safeguarding the financial interest of the Communities, your personal data may be transferred to external audit services, to the European Court of Auditors, to the Financial Investigative Panel and/or to the European Anti-Fraud Office (OLAF).

Any personal data shall be processed by the National Agencies pursuant to Regulation No 402001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the institutions and bodies of the Community and on the free movement of such data.

Specific Privacy Statement

Accept

The right screenshot shows a 'Checklist' dialog box with the following text:

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please check that:

- All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+ Not Done
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement. Not Done
- All the relevant documents are annexed:
 - declaration of Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation. Not Done

the necessary supporting documents as requested in the grant agreement. Not Done

you saved or printed a copy of the completed form for your records. Not Done

you have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform: [Link](#) Not Done

Next Step

Tämän jälkeen lähetätte lomakkeen kohdasta *Ready for Submission*, jolloin raporttinne siirtyy osaksi koko hankkeen raporttia, jonka koordinaattori palauttaa *Partnership Dashboardilta*. Kun kaikkien partnereiden raportit näkyvät Dashboardilla *Ready to Submit* -tilassa, voi koordinaattori palauttaa raportit kaikkien hankkeiden osalta painamalla *Submit partnership report*.

Partnership Dashboard

The joint partnership final report is submitted in three steps. First, the coordinator school must finalise the partnership report and make sure that all activities have been included. Once their work has been completed, the coordinator school marks the report as ready for submission. In the second step, the partner schools must finalise their part of the report and confirm they agree with the information provided by the coordinator. When ready, the partner schools also declare they are ready for submission. Finally, once all partner schools have declared that they are ready, the coordinator school can submit the complete partnership report.

Ready to submit 100%

Submit partnership report

Grant Agreement No. ^	Organisation	OID	Project Status	Coordinator	Included in joint partnership report
2018-1-FR01-KA229-050543_1	YcBFerRtW	E10026943	Ready to submit	✓	✓
2018-1-FR01-KA229-050543_3	byislHYDBG	E10206054	Ready to submit	✗	✓
2018-1-FR01-KA229-050543_2	qtNikGRtV	E10187233	Ready to submit	✗	✓

Koordinaattoriorganisaation yhteyshenkilö täyttää vielä Erasmus+ -hanketietokantaan hankkeen tulokset (Erasmus+ Project Results Platform): <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>.

Tietokantaan kirjaututaan samoilla EU Login -tunnuksilla kuin Mobility Tooliin. Ohjeet hankkeen tietojen lisäämisestä Erasmus+ -hanketietokantaan: <https://laatikko.oph.fi/s/GiXjo2gB39A7p5P>.