

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

Koordinaattorina ja partnerina toimivien organisaatioiden oikeudet Mobility Toolissa:

Koordinaattori (yhteyshenkilö)	Partneri (yhteyshenkilö)
1) Oman hankkeen muokkausoikeus 2) Luo liikkuvuusjaksot (katso kohta 3) koko hankkeelle 3) Lisää hankkeen muut toiminnot koko hankkeen puolesta	1) Oman hankkeen muokkausoikeus
Partnereiden hanketietojen katseluoikeus	Koordinaattorin hanketietojen katseluoikeus, ei muiden partnereiden hankkeiden katseluoikeutta

Väliraportti tulee täyttää sopimuksessanne merkittyyn päivämäärään mennessä. Löydätte tiedon hankesopimuksen kohdasta *1.4.3 Interim reports and further pre-financing payments*. Väliraportissa raportoitte hankkeen ensimmäisestä vuodesta.

① Kirjaudu Mobility Tooliin (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>) EU Login -tunnuksella. Kirjaudu sillä tunnuksella (=sähköpostiosoite), jonka olet ilmoittanut Opetushallitukselle. Jos olet mukana useammassa hankkeessa, valitse listalta se hanke, jota haluat seurata tai josta raportoit. Saat seuraavan näkymän:

The screenshot shows the Mobility Tool interface for a project. The top navigation bar includes the European Commission logo and the text 'European Commission Mobility tool FI01 Finnish National Agency for Education EDUFI'. Below this is a breadcrumb trail: 'Project 2018- **hankkeen koodi** > Details > Organisations > Contacts > Project Management and Implementation > Learning, Teaching and Training Activities'. A secondary menu includes 'Special Costs', 'Other Project Events', 'Budget', 'Reports', and 'Partnership Dashboard'. The main content area is divided into two tabs: 'Project Details' (selected) and 'Project Log'. Under 'Project Details', there are four panels:

- 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: 01/09/2018, End of Project: 31/08/2020, Project Duration (months): 24.
- Project information:** Partnership Identifier: 2018-1-1701-1-001-000100, Grant Agreement No.: 2018-1-1701-1-001-000100, National ID: 2018-1-1701-1-001-000100, Project Title: Erasmus+, Project Acronym: Erasmus+, Project Status: In progress, Project Main Objective: Erasmus+ KA229 School Exchange Partnerships.
- Project Access:** User's role in project: Admin, Access to Project: Edit Access to Project, Project is locked: .
- History information:** Created on: 03/10/2018 08:40:53 by: National Agency, Updated on: 19/10/2018 17:23:10 by: National Agency.

At the bottom, there is a section for 'Beneficiary Organisation information' with a dropdown menu.

- *Details*: Yleistiedot hankkeesta
- *Organisations*: Hankkeessa mukana olevat organisaatiot, roolit ja oikeudet Mobility Toolissa
- *Contacts*: Hankkeen yhteyshenkilöt
- *Project Management and Implementation*: Projektin hallinto **
- *Learning, Teaching and Training Activities*: Liikkuvuudet **
- *Special Costs*: Erikoiskulut
- *Other Project Events*: Muut hankkeeseen kuuluvat tapahtumat
- *Budget*: Budjetti, yhteenveto myönnetystä avustuksesta ja kertyneistä kuluista; täydentyy automaattisesti välilehdille syöttämienne tietojen mukaan
- *Reports*: Hankkeelle määrätyt raportit (väliraportti, loppuraportti) ja niiden eteneminen**
- *Partnership Dashboard*: Yleisnäkymä partnereiden hankkeiden tilasta. Täältä koordinaattorina toimiva organisaatio lähettää kaikki valmiit raportit kerralla.

** Nämä välilehdet tulee kaikkien täydentää, täydennä muita välilehtiä tarvittaessa.

② Avaa välilehti *Project Management and Implementation*, saat seuraavan näkymän:

Project 2018-1

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

Project Management and Implementation

Search in 1 records

selection export bulk operations

Participating Organisation	Role	Total Amount (Adjusted)
Koulunne nimi	Beneficiary	0,00 €
Total		0,00 €

Approved Budget (by National Agency) **Avustus €**

If the total requested amount is different from the total calculated amount (taking into account the maximum allowed amount), please explain why:

Please describe the project activities and expenses covered with the Project Management and Implementation grant.

a) Pääset täyttämään lomaketta valitsemalla *edit*-ikonin:





- b) Täytä laatikkoon teille sopimuksen mukaan myönnetty hallintotuen kokonaissumma, ja tallenna disketti-ikonista:



- c) Kuvaa tyhjässä kentässä mihin ja millaiseen toimintaan hankkeen hallintoon tarkoitettu raha on käytetty koulussanne.

- ③ Avaa välilehti *Learning, Teaching and Training Activities*, saat seuraavan näkymän:




- a) **HUOM! Hankkeen pääkoordinaattorina toimivan koulun täyttää ensin kaikkien liikkuvuusjaksojen (C1, C2, jne.) perustiedot**, myös niiden partnerikouluissa tapahtuvien liikkuvuusjaksojen, joissa koordinaattori ei ole mukana. Tämän jälkeen partnerikoulut voivat täyttää tarkemmat osallistujaryhmien tiedot.

Ohje koordinaattorille: Pääset täyttämään lomaketta klikkaamalla 

- Luo ja täytä liikkuvuusjaksot kronologisessa järjestyksessä yksi kerrallaan. Ole tarkka, että syötät liikkuvuusjakson oikean päivämäärän (ohjelman mukainen aloitus ja lopetuspäivä)
- Lisätietoja saat klikkaamalla  show explanations
- Tallenna lopuksi painamalla 

- Voit jatkaa lisäämällä osallistujaryhmien tiedot merkitsemääsi liikkuvuuteen tai palata liikkuvuuslistaukseen painamalla vasemmasta yläkulmasta **back to list**
- Voit muokata tai poistaa liikkuvuuksia painamalla *edit* tai *delete* -ikonia:  
Mikäli liikkuvuuksia on syötetty kuvauksen alle, ei liikkuvuusjakson päivämääriä voi muuttaa ilman, että poistaa syötetyt liikkuvuudet.
- Täydennä myös liikkuvuusjakson kuvaus: jakson tavoite, mitä jakson aikana tehtiin jne. Jos mahdollista, kopio tähän liikkuvuusjakson ohjelma, tai varmista muuten, että se löytyy loppuraportin yhteydessä. Kuvausta voi editoida, vaikka liikkuvuuksien määriä olisikin jo syötetty jakson alle.

b) Ohje osallistujaryhmien tietoja syöttävälle (sekä koordinaattorit että partnerit):

- Listaus liikkuvuusjaksoista ilmestyy välilehdelle *Learning, Teaching and Training Activities* sen jälkeen, kun koordinaattori on lisännyt liikkuvuusjaksojen perustiedot
- Valitse liikkuvuuslistauksesta liikkuvuus, johon haluat lisätä osallistujaryhmien tietoja klikkaamalla *view*-ikonia: 
- Klikkaa sivun alalaidasta *Groups* -kohdassa 
- 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 miten pitkä välimatka oli teidän koulustanne kohdekouluun (tarkista välimatka välimatkalaskurilla - linkki löytyy alustalta kohdasta *travel*). Haettavat summat ilmestyvät automaattisesti.
- Tallenna tiedot painamalla lopuksi 

④ Väliraportin tekeminen (HUOM! Loppuraportin voi täyttää vasta, kun väliraportti on jätetty)

- a) Erasmus+ Suomen kansallinen toimisto luo hankkeille väliraporttipohjan Mobility Tooliin.
- b) Avaa välilehti *Reports*, saat seuraavan näkymän:

c) Täyttääksesi raportin, paina [Edit Draft](#)

d) Vastaa **value required** -merkinnällä varustettuihin kysymyksiin (sekä lisäkysymyksiin tarvittaessa) hankkeen yhteistyökielellä. **Vastaa kysymyksiin tiiviisti, mutta riittävän informatiivisesti.** Väliraportin tarkoituksena on arvioida ja pohdita, miten hanke on edennyt hankekauden ensimmäisellä puoliskolla.

Kuvatkaa raportissa, mitä olette hankkeessa tehneet:

- Miten hankkeen toiminta on näkynyt teidän koulussanne? Mitä te olette tehneet tähän saakka? Onko toiminta ollut sitä, mitä hakemuksessa lähditte tavoittelemaan, vai onko suunnitelmiin tullut muutoksia?
- Miten yhteistyö hankekumppaneiden kanssa on sujunut? Voitte kuvata hyviä käytänteitä yhteydenpidossa ja muussa toiminnassa.
- Onko hankkeen toteutuksessa ollut haasteita? Jos kyllä, niin millaisia ratkaisuja keksitte? Mitä teitte toisella tapaa?
- Miten olette kertoneet hankkeesta, sen tuloksista ja tavoitteista koulussa ja koulun ulkopuolella?

väliraportissa olevat kysymykset:

How is your project progressing so far?

- *Is the implementation following the plan described in the project application? If plans had to be changed, please explain how and why.*
- *What was your school's contribution to the project so far?*
- *What expenses did you cover with the funds spent until now?*

How would you assess the cooperation between the schools in the partnerships? Are you satisfied with the way the coordinator school is performing their role?

What challenges or difficulties have you encountered while implementing the project? How did you address them?

What did you do to make your project, its results and goals known inside and outside of your partnership?

e) Budjetti täydentyy muille välilehdille syötettyjen tietojen mukaan automaattisesti.

- f) Kohdassa 5.3. *Further Pre-financing request*: vastaa kysymykseen “Are you requesting a further pre-financing payment?” >>> **No**
- g) Beneficiary Declaration of Honour and Signature -lomakkeen liittäminen
- Mene raportin kohtaan 8. *Annexes*, ja paina **DOWNLOAD Declaration of Honour**
 - Tulosta **Beneficiary Declaration of Honour and Signature** -lomake
 - Pyydä lomakkeeseen allekirjoitus lailliselta edustajaltanne
 - Skannaa täytetty lomake ja lataa se Mobility Tooliin kohdasta **Select File** tai **Drop Your File(s) here**
 - Merkitse liite raportin osaksi painamalla **Contains declaration of honor**
- h) Lisää tarvittaessa muut haluamasi liitteet.
- i) Kun raportti on valmis, lomakkeen vasempaan yläkulmaan aukeaa sininen painike **Start Submission Process**. Paina sitä lähettääksesi raportin.
- j) Hyväksykää ”*Data Protection Notice*” painamalla *accept*. *Checklist* -sivun listasta painatte kaikki *Not Done* -> *Done*, jonka jälkeen valitsette ”*next step*”.

The image contains two screenshots of the Mobility Tool interface. The left screenshot shows a 'Data Protection Notice' dialog box with a progress bar at the bottom indicating the current step. The right screenshot shows a 'Checklist' dialog box with a progress bar and a 'Next Step' button.

- k) Viimeisellä sivulla vahvistatte raportin lähettämisen

The screenshot shows the 'Confirm Submission' dialog box. It contains a message about the final submission step and a prominent green 'Submit Beneficiary Report' button. A progress bar at the bottom shows the current step.