



Mobility Tool+ -ohje loppuraportin tekoon

Erasmus+ KA104 -hankkeen loppuraportti tehdään Mobility Tool+ -raportointialustalla; raporttiosuus löytyy yläpalkista kohdista ”Budget” ja ”Reports”.

Alusta on englanninkielinen mutta vastaukset avokysymyksiin voi kirjoittaa suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi. Loppuraportti tehdään kahden kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

Raportin lähetyks tapahtuu täysin sähköisesti, eikä paperiversiota lähetetä kansalliseen toimistoon. Liitteeksi skannataan hankkeen allekirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoituksella oleva ”Declaration of Honour”, joka ladataan Mobility Tool+ -alustalta. Muita liitteitä ei siis tässä vaiheessa tarvita. Loppuraportin vastaanottovaiheessa pyydämme osalta hankkeista liitteisiin täydennystä tarkempaa talous- ja toimintatarkastusta varten.

Loppuraportissa kuvataan hankkeen toimintaa, ei yksittäisten opettajien tai kurssinjärjestäjien toimintaa. Hankkeen toimintaa kuvataan suhteessa hakemukseenne ja erityisesti sen osioon ”eurooppalainen kehittämissuunnitelma”. Muista siis ottaa esiin hakemukseenne!

Loppuraportin teon ohje, etene kohta kohdalta!

Hankkeen yhteyshenkilö kirjautuu Mobility Tool+ raportointialustalle osoitteessa <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility> → valitse hankenumeronne

Tee ihan ensin:

1. Tarkista, että yläpalkin **Organisations-välilehdellä** kaikki tiedot ovat oikein.
 - a. Jos muutoksia on tullut niin ilmoita ne välittömästi muutosilmoituslomakkeella: <https://www.oph.fi/fi/kehittaminen/liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka104-2014-2020-myonnetyt-hankkeet>
 - b. Päivitä sen perään heti tiedot myös organisaationne OID-rekisteriin: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>
2. Tarkista, onko hankkeessa (erityisesti nyt korona-aikana) tapahtunut Force Majeure -peruutuksia ja onko niistä tehty asianmukaisesti Force Majeure -hakemukset Opetushallitukseen. Lue myös erillinen Force Majeure -ohje KA104-hankehallinnon nettisivulta: (<https://www.oph.fi/fi/kehittaminen/liikkuvuushankkeen-hallinnointi-ka104-2014-2020-myonnetyt-hankkeet>). Force Majeure -ilmoitusten pitää olla toimitettuina ja kansallisen toimiston käsittelemiä ennen kuin loppuraportin voi palauttaa. Vie kaikki Force Majeure -tiedot Mobility Tooliin sen mukaan, kuinka Opetushallitus on ne ilmoituksenne perusteella käsitellyt ja hyväksynyt.

Tarkista kaikki liikkuvuudet:

3. Mene yläpalkin **Mobilities-välilehdelle**. Avaa, tarkista ja korjaa yksityiskohtaisesti jokaisen liikkuvuuden tiedot napauttamalla rivin perässä olevaa kynäkuvaketta!
 - a. Tarkista, että kaikki todistukset ja osallistujaraportit on ladattu jokaisen henkilön kohdalle. Jos ei ole, voit lähettää raportin latausmuistutuksen uudelleen kohdasta Mobilities → valitsemalla ko. henkilön rivin ja painalla ”bulk operations” ja sitten näkyviin tulevasta ”Re-Send Participant Report Request”.
 - b. Tarkista jokaisen liikkujan matkatuen kilometriväli Distance Calculatorilla (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>). Muut laskurit eivät käy. Tarkista, että



kyseisen liikkujan todellinen lähtö- ja kohdekaupunki "Sending City" ja "Receiving City" on oikein (matkatuki perustuu siihen).

- c. Tarkista, että liikkuvuuden päivämääräkirjaukset ovat samat kuin osallistumistodistuksessa. Tarkista, että matkapäivät on kirjattu omaan kohtaansa oikein (yleensä 1 menomatkapv, 1 paluumatkapv)

Tarkista kaikki budjettisummat:

4. Mene yläpalkin **Budget-välilehdelle**. Tarkista huolellisesti, että kaikki summat täsmäävät. "Current Budget" (in Mobility Tool) kaikki tuen yksikkökustannukset vastaavat käytettyjä summia. Jos summat eivät täsmää, niin tee muutokset yläpalkin välilehdellä "Mobilities". Summat muodostuvat jokaisen liikkujan tietoihin raportoiduista summista. Liikkujan tietoja pääset muokkaamaan nimirivin oikeassa reunassa olevasta kynäpainikkeesta.
5. Tarkista, että olet merkinnyt organisaatiotuen. "Organisational Support" ehdottaa summaa harmaalla alustalla. Organisaatiokulutuen yksikkökustannus on 350 €/liikkuva henkilö. Tarkista ja merkitse oikein siis liikkuvuuksien määrän mukaan.

HUOM! Vain oikein raportoituja kuluja voidaan myöntää, joten ole huolellinen!

Aloita loppuraportin teko:

6. Valitse yläpalkin **Reports-välilehti**.
 - a. Napauta kohdasta "Generate Beneficiary Report" ja sen jälkeen kohdasta "Edit Draft".
 - b. Näkyviin tulee sisältöraportti, jossa "Context" ja "Summary of participating organisations" on esitötetty.
 - c. Kirjoita kokonaisin lausein ja jäsenetele tekstiä. Vastaa kattavasti ja konkreettisesti kysymyksiin. Voit laittaa tekstin sekaan myös linkkejä (esimerkiksi tulosten levittäminen) täydentämään raporttia.
 - d. Täydennä kaikki kohdat suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi. Järjestelmä merkitsee kaikki vastatut kohdat vihreällä merkinnällä vasemmalla olevaan luetteloon.
 - e. "**Project Summary**" pitää kirjoittaa **englanniksi**, koska komissio käyttää sitä osoitteessa <http://bit.ly/MxQPEp>. Jos käytät hakulomakkeessa ollutta versiota, niin muokkaa se vastaamaan toteutunutta toimintaa, ja huomaa ainakin vaihtaa pois futuurimuodot.
 - f. Järjestelmä tallentaa kirjoituksesi automaattisesti.
 - g. Huomaa, että kohtaa "Budget" ei voi tästä kohdasta muokata vaan muokkaus on tehtävä aiemmassa Mobility Toolin yläpalkin kohdassa "Mobilities".
 - h. Älä kirjoita henkilöiden nimiä loppuraporttiin.

Tarkista ja täydennä liitteet:

- 7 Kohdasta "Annexes" tulosta "Declaration of Honour" -dokumentti, joka on pakollinen loppuraporttiin skannattava liite. Allekirjoittaja on allekirjoitusoikeuden omaava henkilö eli yleensä sama henkilö, joka on allekirjoittanut hakemuksenne (organisaation laillinen edustaja). Allekirjoituksen täytyy olla joko virallinen sähköinen allekirjoitus tai käsin allekirjoitettu ja skannattu dokumentti.
 - a. Jos "Declaration of Honour" on jo ladattu, niin vahvista "Declaration of Honour" napauttamalla "**Contains declaration of honour**" -paikkeesta. Se on harmaa painike oikeassa reunassa.

Lähetä valmis loppuraportti:

- 8 Hyväksy "Data Protection Notice" painamalla "Accept" -nappia.
- 9 Tarkista, että kohdassa *Budget* on oikea summa "The Organisational Support Amount Reported is" -kohdassa.



- 10 Näytölle ilmestyy "Cheklist", kuittaa kohdat muuttamalla "Not Done" –napit painamalla ne "Done" -napeiksi ja paina "Next".
- 11 Lähetä loppuraportti painamalla "**Submit Beneficiary Report**" ja huomaa, että tämän jälkeen loppuraportti lukittuu etkä voi enää muuttaa tietoja. Jos tulee virheilmoitus paina "Revalidate Mobilities now".
 - a. Alkaa lähetysvaihe, joka voi kestää 15 min. Älä katkaise tai sulje selainta.
 - b. Kun lähetyks on onnistunut, tulee teksti: "Beneficiary Report has been successfully submitted. Please wait for the assessment of your National Agency".
 - c. Joskus voi vaikuttaa siltä, että lähetyks ei onnistu. Kirjaudu silloin Mobility Tool+ -alustalle toisella internet-selaimella, ja luultavasti näet lähetyksen onnistuneen.

Muita vinkkejä:

- Jos haluat antaa toiselle MT+ -yhteyshenkilölle muokkausoikeudet niin "Release Draft" ja jos haluat jatkaa lähetysvaiheeseen valitse "Continue editing Draft".
- Voit tulostaa luonnoksen painamalla "Continue editing Draft" ja valitsemalla oikean puolella olevan palkin yläosasta "print draft". Kun raportti on valmis paina "Start Submission Process".

Mobility Tool+ -käyttöopas:

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

Muutama yleinen virheilmoitus:

Revalidate Mobilities now -jälkeen tuleva mahdollinen virheilmoitus

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

- Henkilön Mobilities -sivulta puuttuu yksi tieto eli täydennä Participant -sivulla oleva alalehti "Certifications 0 max.3", ja valitse saiko henkilö osallistujatodistuksen painamalla +Create new -painikkeesta.

Lisätietoa: erasmus.aikuiskoulutus@oph.fi