OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Erasmus+
Final Beneficiary report

Learning Mobility of Individuals - VET learner and staff mobility

Loppuraportoinnin tekniset asiat

Erasmus+

Yleistä

- Erasmus+ -liikkuvuushankkeen loppuraportti täytetään **Mobility Tool+** -raportointialustalla
- Loppuraportti tehdään **60 päivän kuluessa** hankkeen toimintakauden päättymisestä
- Raportointilomake on englanninkielinen, mutta lomakkeen voi täyttää **suomeksi tai ruotsiksi**
  - ✓ poikkeuksena tiivistelmä toteutuneesta hankkeesta **(project summary)**, joka kirjoitetaan aina englanniksi

Ohjeet

- Yksityiskohtaiset ohjeet loppuraportin täyttämisen löytyvät Mobility Toolin aloitussivun kautta (https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/)
  - Documentation: Mobility Tool - Guide for Beneficiaries
  - How to manage final beneficiary report:
    How to complete and submit the beneficiary report
- MT+ pikaohje verkossa (www.cimo.fi)
  - Ohjelmat | Sektorit: Erasmus+ ammatilliselle koulutukselle | Avaintoimi 1: Liikkuvuus | Osallistujalle | Mobility Tool+

www.cimo.fi/ohjelmat/erasmusplus/ammatilliselle_koulutukselle/avaintoimi_1_liikkuvuus/osallistujalle/mobility_tool_plus

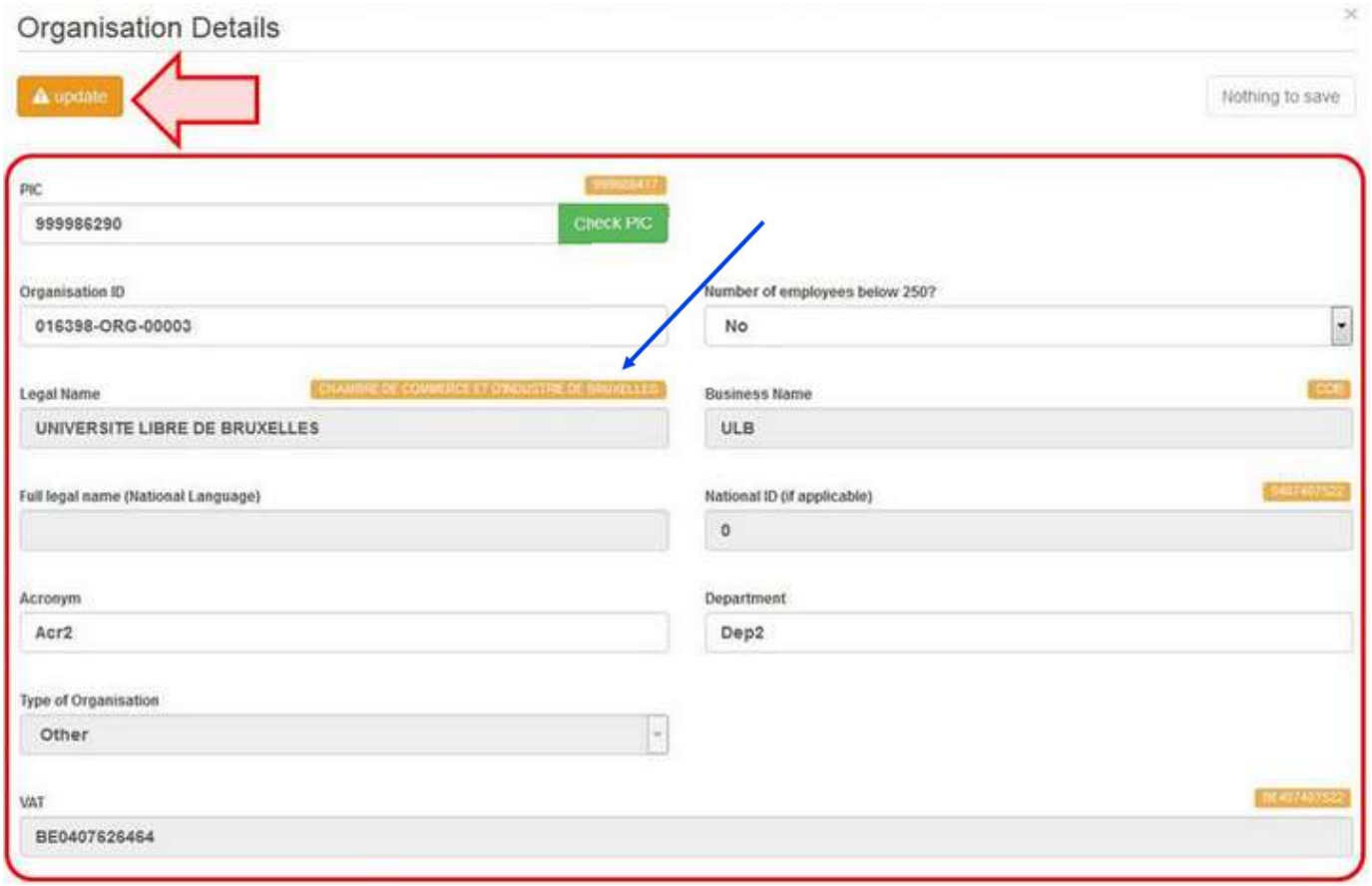
Tarkista hankkeen tiedot MT+:ssa

PROJECT DETAILS	Hankkeen perustiedot ovat oikein.
ORGANISATIONS	Hankkeen partnerilistassa edunsaajan tiedot ovat oikein kohdassa ”Organisation Details”.
MOBILITIES	Kaikki hankkeen aikana toteutuneet liikkuvuusjaksot on syötetty alustalle.
REPORTS	Kaikki osallistujaraportit ovat palautettu ja näkyvät statuksella ”Submitted”.
BUDGET	Hankkeen budjetti on täytetty kokonaisuudessaan ja **organisointituki** on merkitty kenttään ”Organisational support”. Merkitse koko **toteutunut summa**!

Changed organisation details 1

- Päivitä organisaation tiedot
- Valitse Edit | Update

Changed organisation details 2

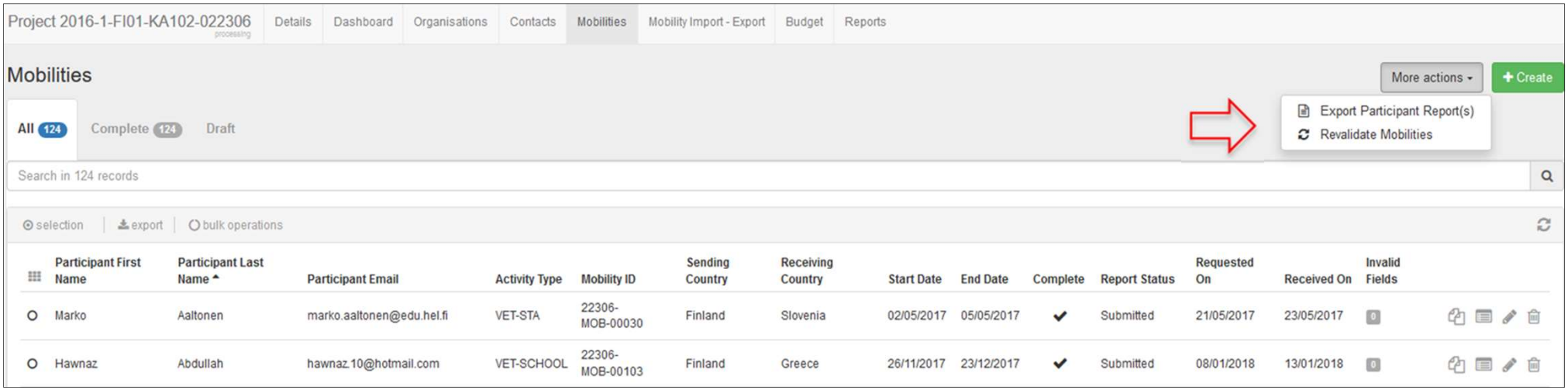


Changed organisation details 3

- Voit käyttää bulk operations -toimintoa tarvittaessa

Revalidate mobilities 1

- Validoi liikkuvuudet ennen raportin lähettämistä (Revalidate Mobilities)

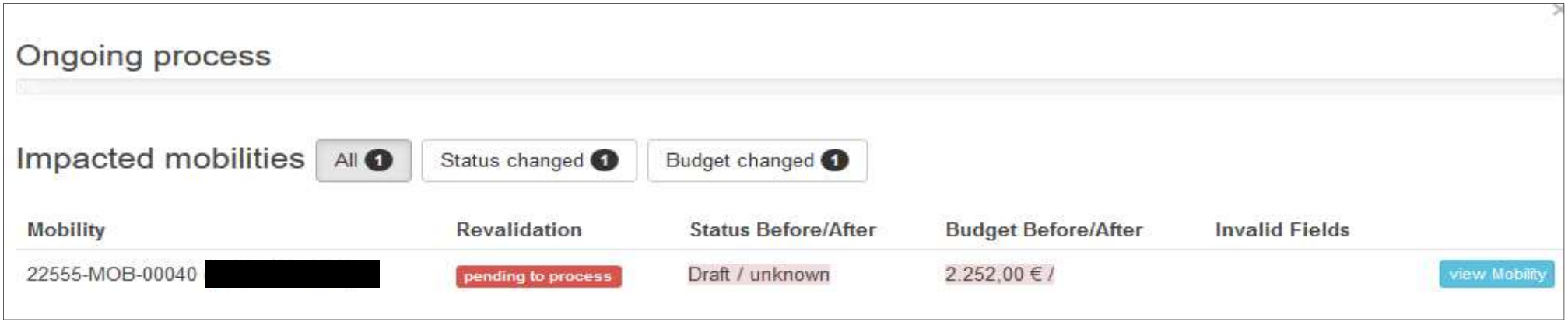


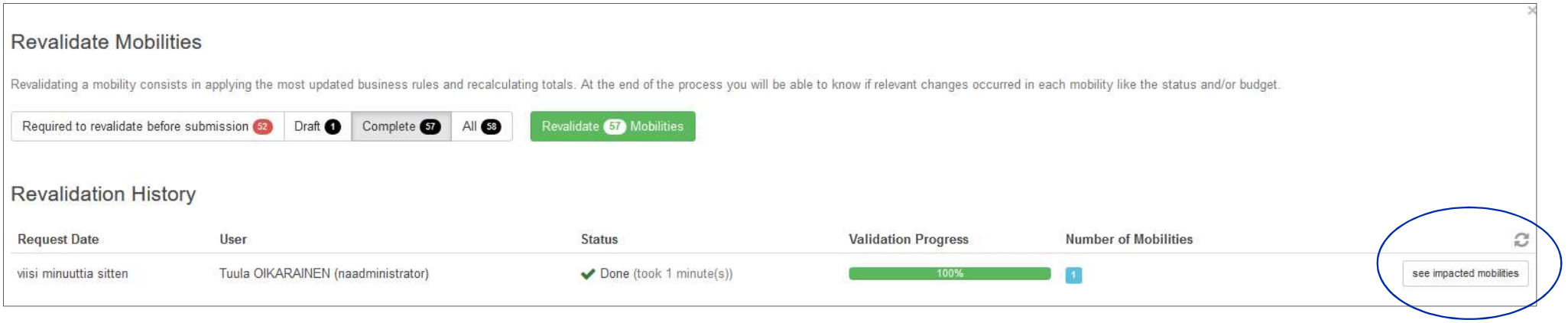
Revalidate mobilities 2

- Valitse Draft | Complete | All
- Valitse Revalidate Mobilities

Esimerkiksi valitse Draft, klikkaa Revalidate mobilities:

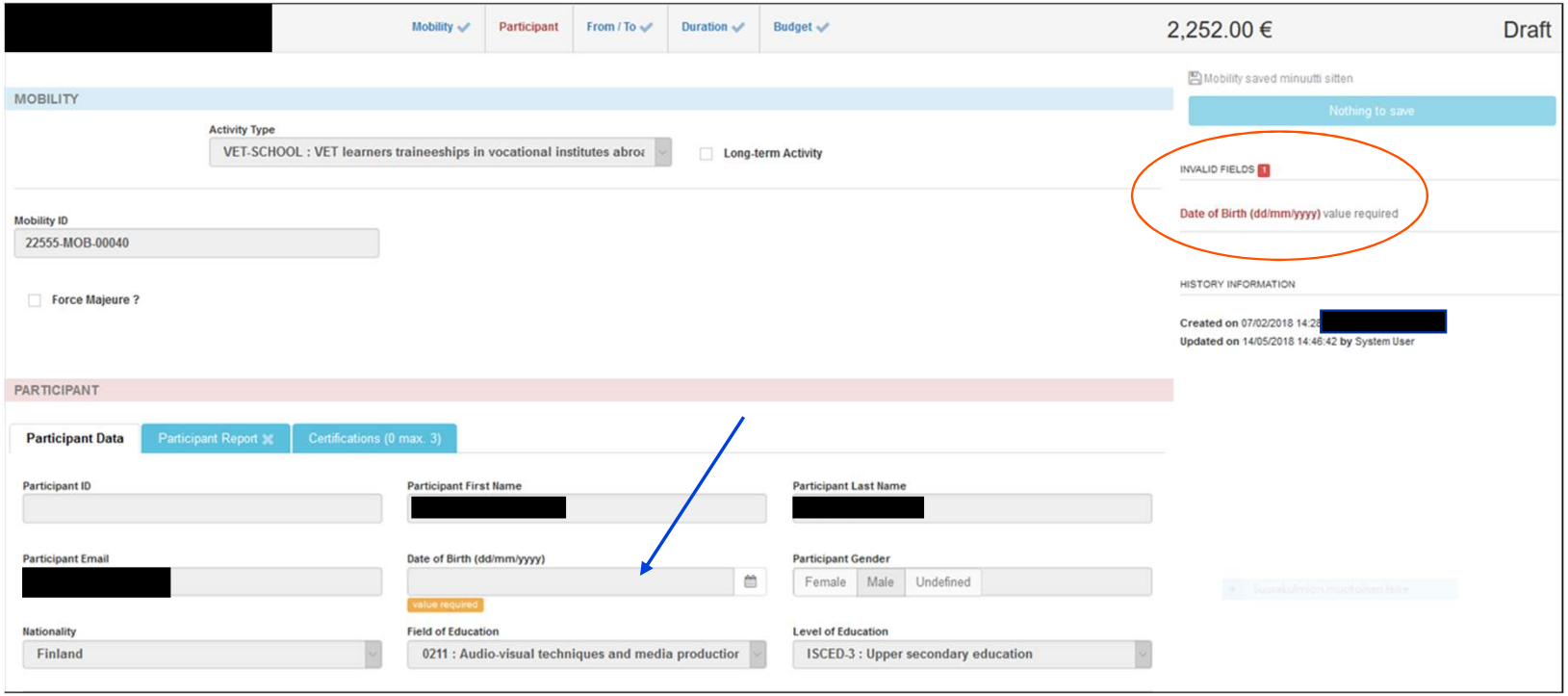
Revalidate mobilities 3



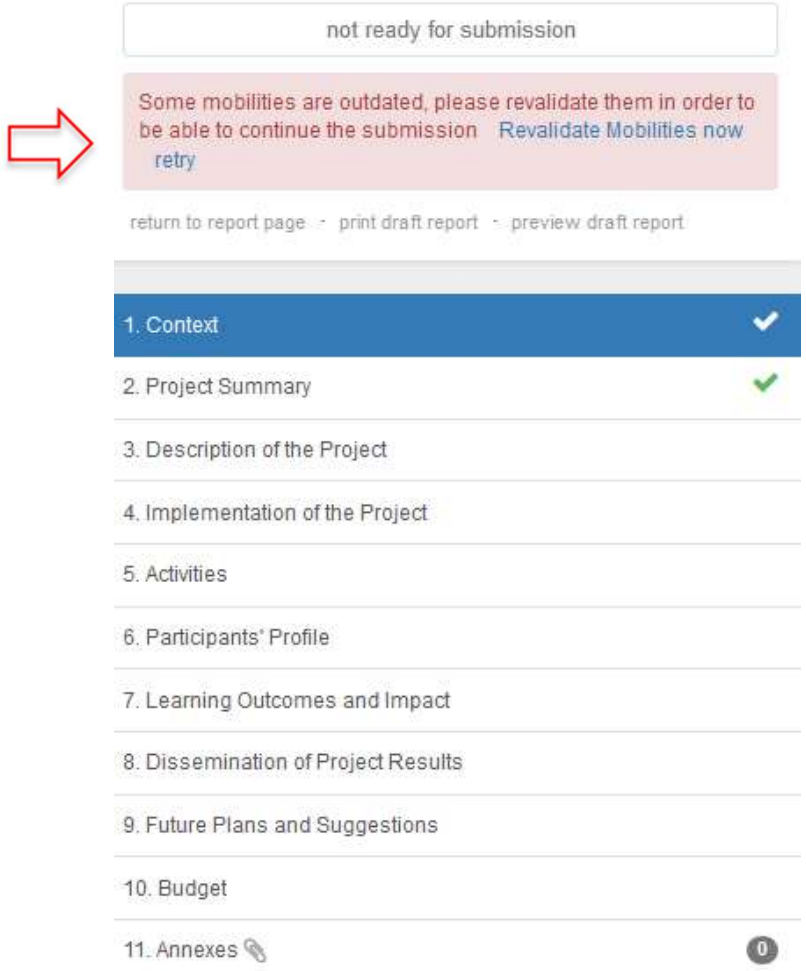


Invalid fields

- Täydennä puuttuvat tiedot liikkuvuusjaksoon



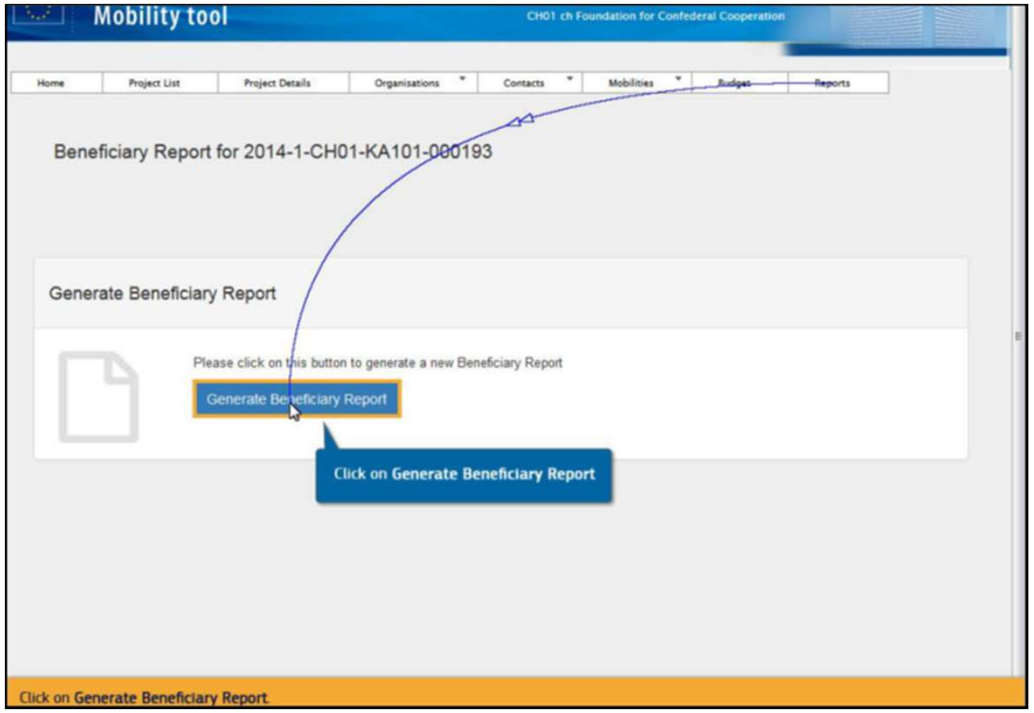
Revalidate mobilities



- Saman toiminnon voi suorittaa myös loppuraportissa eli järjestelmä ilmoittaa, jos validointi on tekemättä
- Kun avaat raportin, aloitus näkymässä on teksti: Some mobilities are outdated, please revalidate them in order to be able to continue the submission Revalidate Mobilities now retry

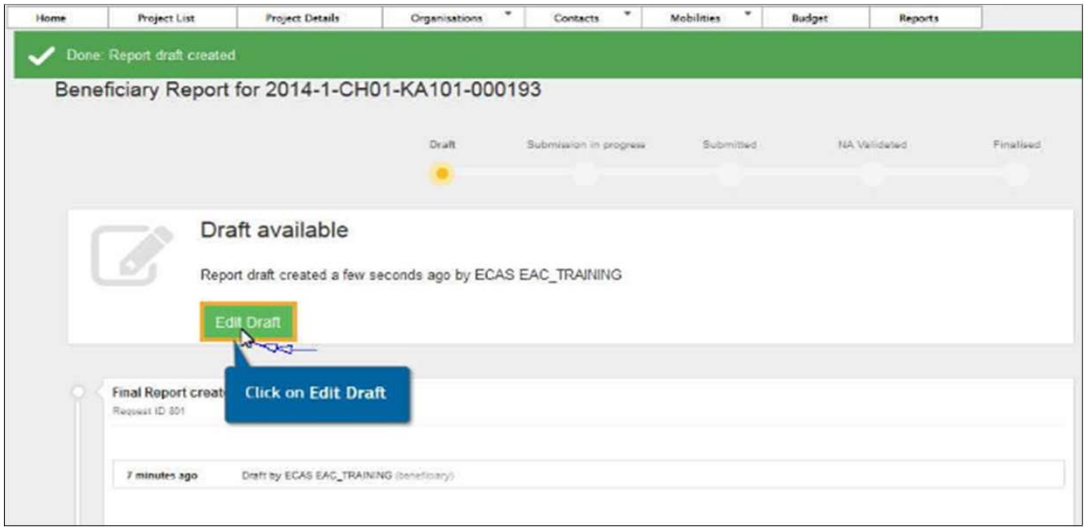
Generate beneficiary report

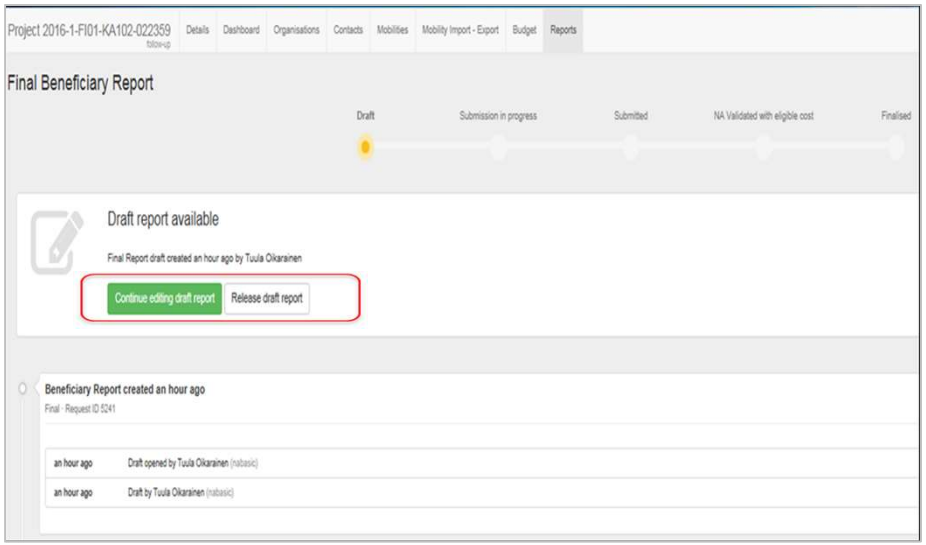
- Avaa hanke Mobility Toolissa ja **lataa raporttipohja päävalikosta** REPORTS | GENERATE BENEFICIARY REPORT
- Raportti ladataan vain yhden kerran



Draft report

- Pääset muokkaamaan raporttia valitsemalla EDIT DRAFT
- Voit avata ja sulkea lomakkeen useita kertoja
- Poista lukitus RELEASE DRAFT REPORT, kun lopetat muokkaamisen





Pre-filled report form

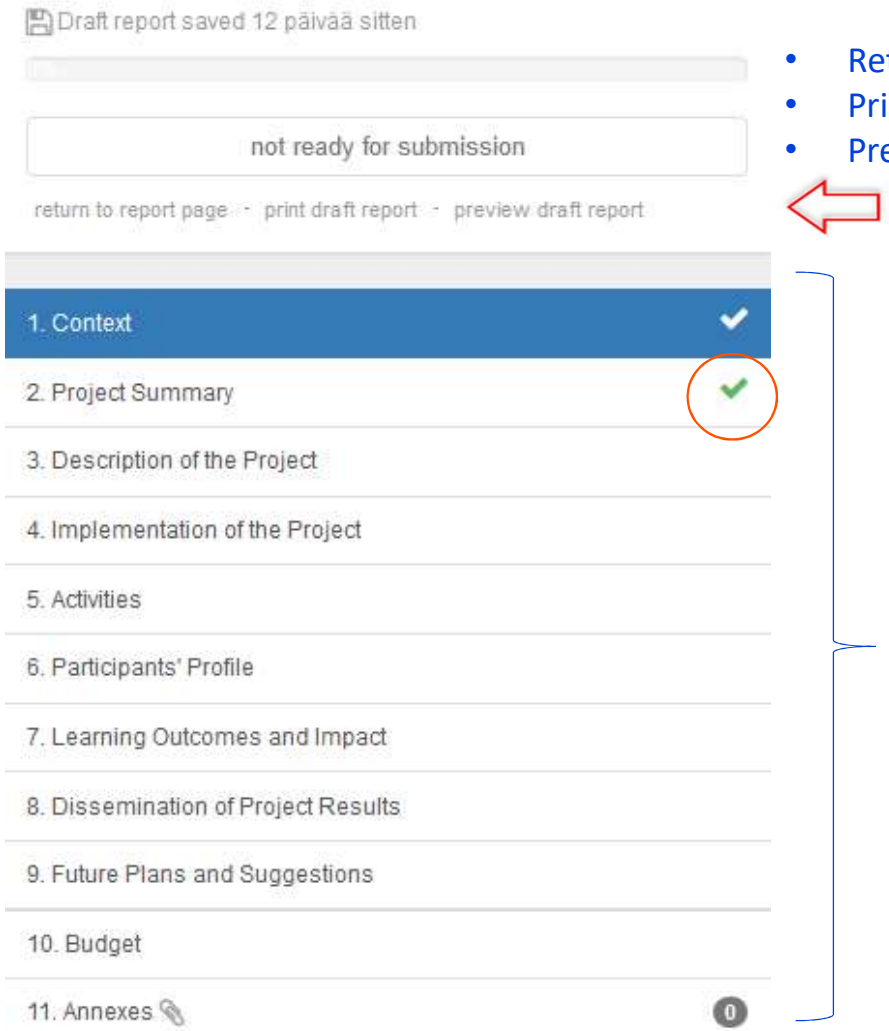
Valmiit numerotiedot lomakkeessa:

2.1. Summary of participating organisations
5.1. Overview of Activities
5.2. Overview of Mobility Flows
6.1. Overview of Participants
6.2. Gender
6.3. Participants per Hosting Organisations' Country
7.2. Recognition Received by Participants
10.1. Budget Summary
10.2. Travel
10.3. Individual Support

- Tarvittaessa, voit vielä muokata liikkuvuusjaksojen tietoja MT+:ssa ja tiedot päivittyvät raporttiin
- Huom. Lomakkeen kaikki kentät tulee täyttää, lomaketta ei voi lähettää, jos siinä on tyhjiä kenttiä

Context

PROJECT SUMMARY
DESCRIPTION OF THE PROJECT
IMPLEMENTATION OF THE PROJECT ACTIVITIES
PARTICIPANTS' PROFILE
LEARING OUTCOMES AND IMPACT
DISSEMINATION OF THE OF PROJECT RESULTS
FUTURE PLANS AND SUGGESTIONS
BUDGET
ANNEXES



- Return to report page
- Print draft report
- Preview draft report

Project summary

- Projektikuvaukset ovat raportin alussa vain lukumuodossa (read-only copy of the summary at application stage), josta ne päivitetään vastaamaan loppuraporttivaihetta ja kopioidaan seuraaviin kenttiin
- Tekstikenttien koko on 5000 merkkiä

Please provide a short summary of your project upon completion.

Please recall that this section [or part of it] may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications or when giving information on a completed project. It will also feed the Erasmus+ Dissemination Platform (see annex III of Programme Guide on dissemination guidelines). The main elements to be mentioned are: context/background of the project; objectives; number and type/profile of participants; description of undertaken activities; results and impact attained; if relevant, longer-term benefits.

Please be concise and clear.

Please provide a translation in English.

Recognition received by Participants

- Tiedot osaamisen tunnustamisesta siirtyvät liikkuvuusjaksoista loppuraporttiin
- Jos tietoja ei ole merkitty liikkuvuusjaksoon (kohta Participant - Certificate), raportissa on 0

7.2. Recognition Received by Participants

Activity Type	Type of Certification	Number of Participants
		0
	Total	0

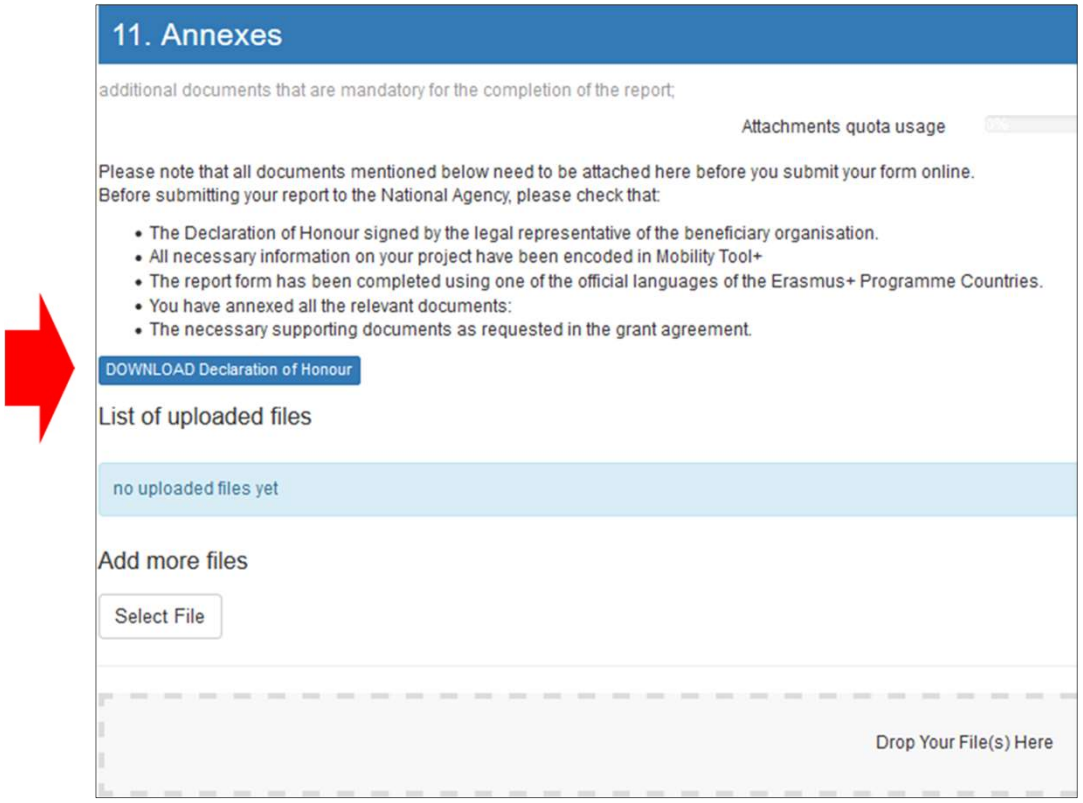
Have all the participants received formal recognition for having taken part in the activities?

◯ Yes ◯ No

Please describe, for each activity, the methods used to evaluate and/or assess learning outcomes (e.g. through reflections, meetings, monitoring of learning outcomes, testing)?

Declaration of honor

- Kohdassa Annexes, klikkaa **DOWNLOAD Declaration of Honour** ja lataa lomake allekirjoitettavaksi
- Skannaa raportin liitteeksi hankkeen edunsaajan täydentämä **allekirjoitussivu** BENEFICIARY DECLARATION OF HONOUR AND SIGNATURE
- Lista ladatuista tiedostoista - List of uploaded files



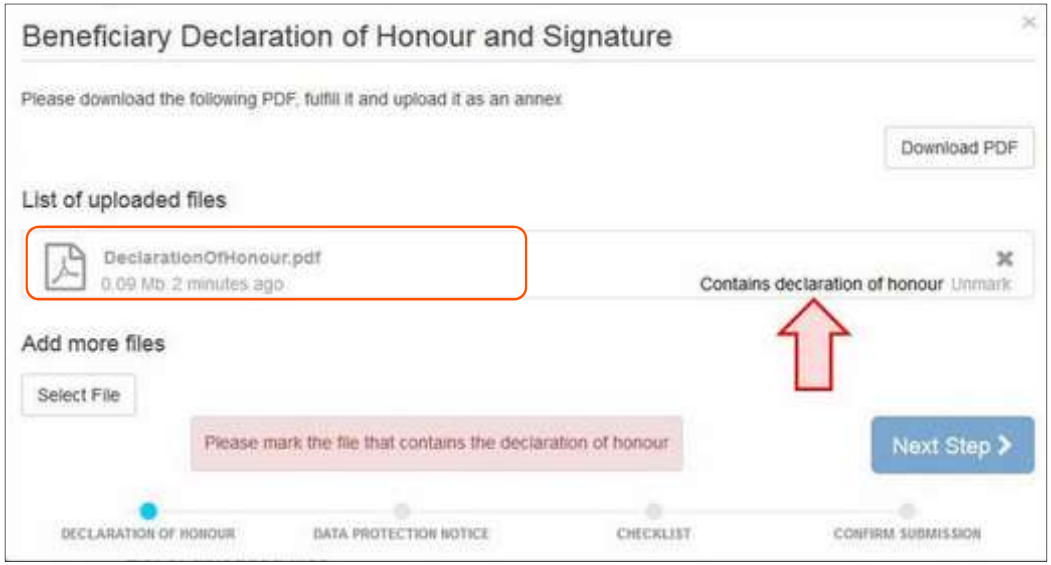
Annexes

- Loppuraportin **pakolliset liitteet** ovat:
  - allekirjoitussivu ’declaration of honour’ ja
  - poikkeuksellisten kulujen kuittikopiot
- **Loppuraportti lähetetään Erasmus+ kansalliseen toimistoon vain sähköisesti MT:n kautta**
- Lähetystiedot näkyvät MT:ssa, joten erillistä vastaanottovahvistusta ei lähetetä

Submission

Step 1 - Declaration of Honour & Signature

- Merkitse, että liite on lisätty loppuraporttiin (Contains declaration of honour)
- Klikkaa Next Step

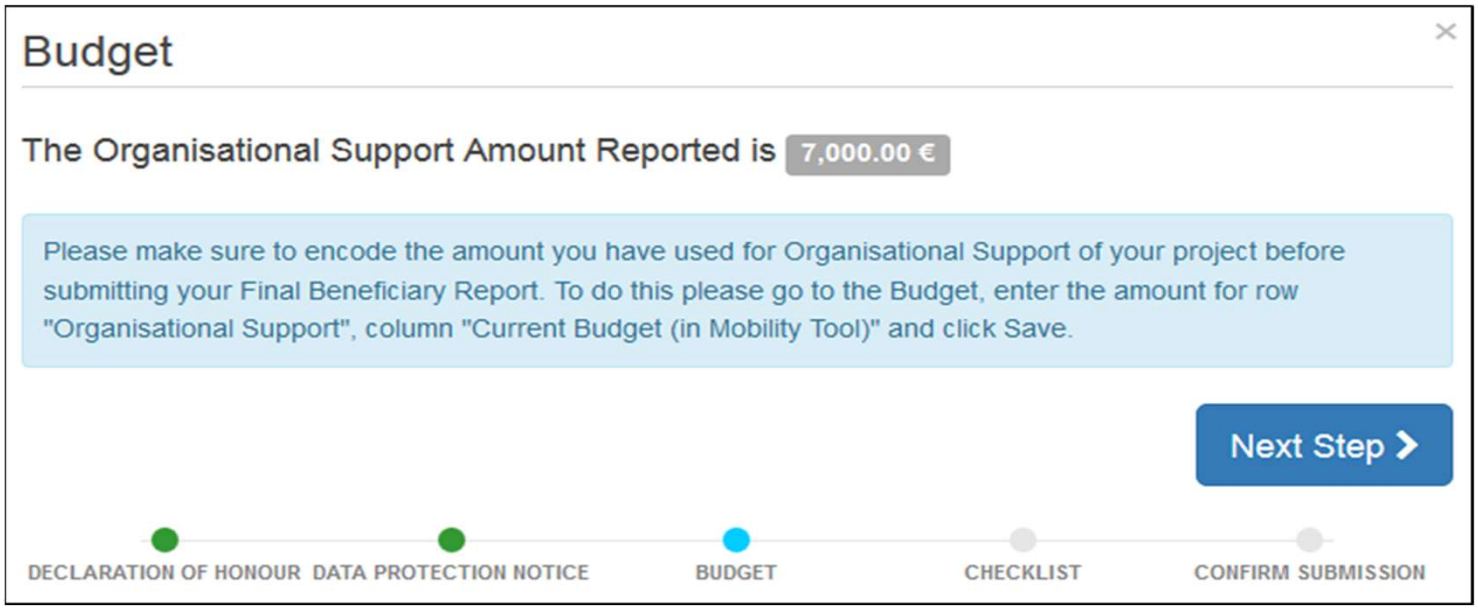


Step 2 - Data protection notice

- Hyväksy DATA PROTECTION NOTICE -> klikkaa Accept

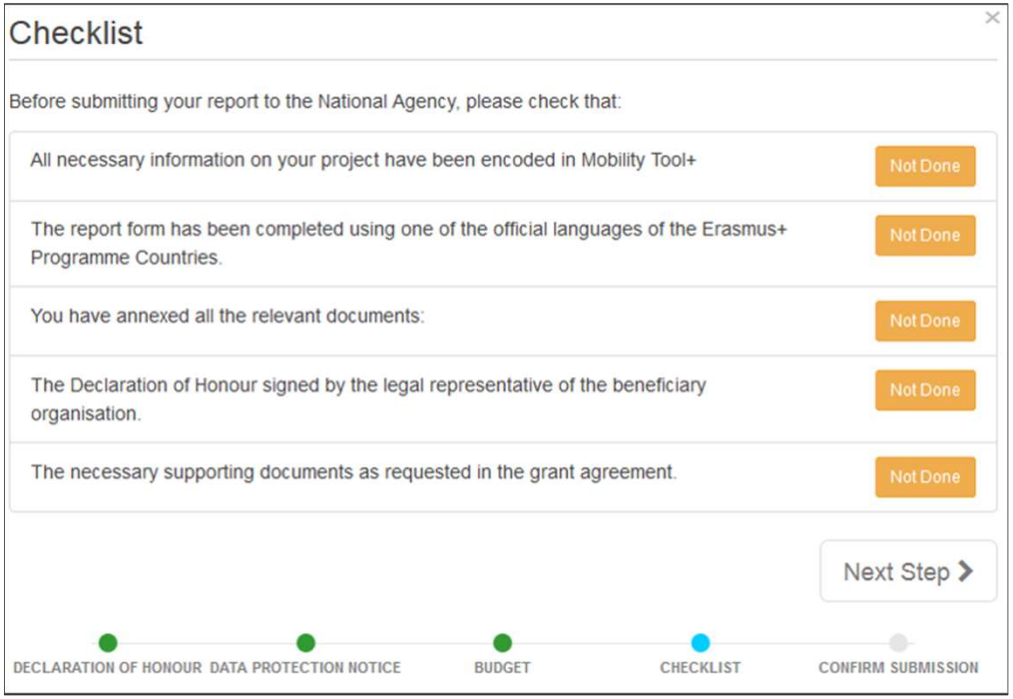
Step 3 - Organisational support

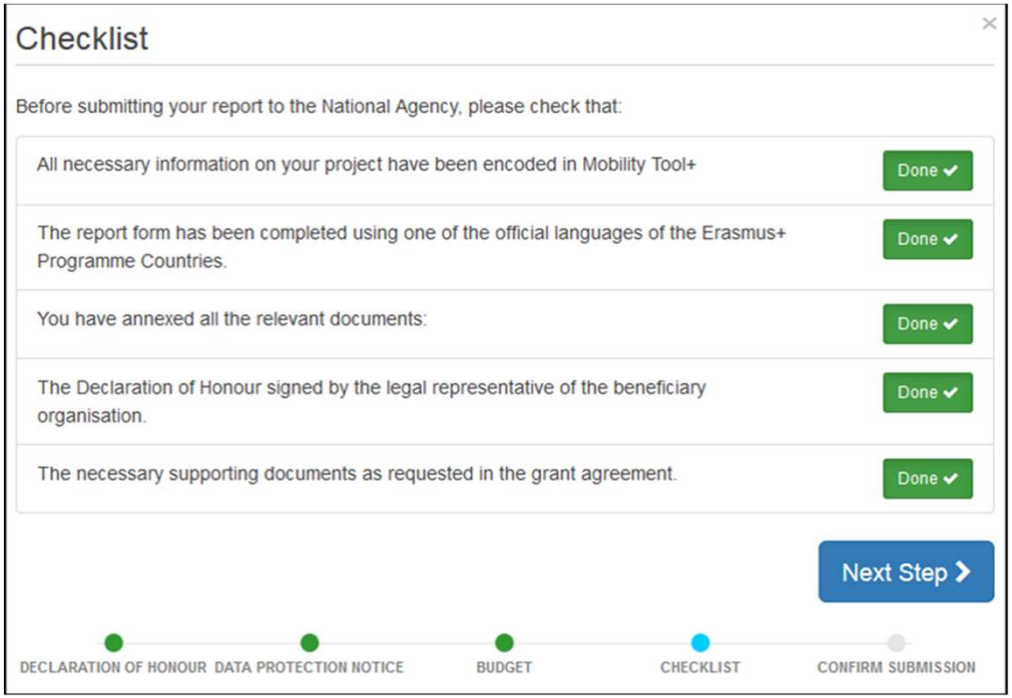
- Tarkista, että organisointituki on merkitty oikein



Step 4 - Checklist

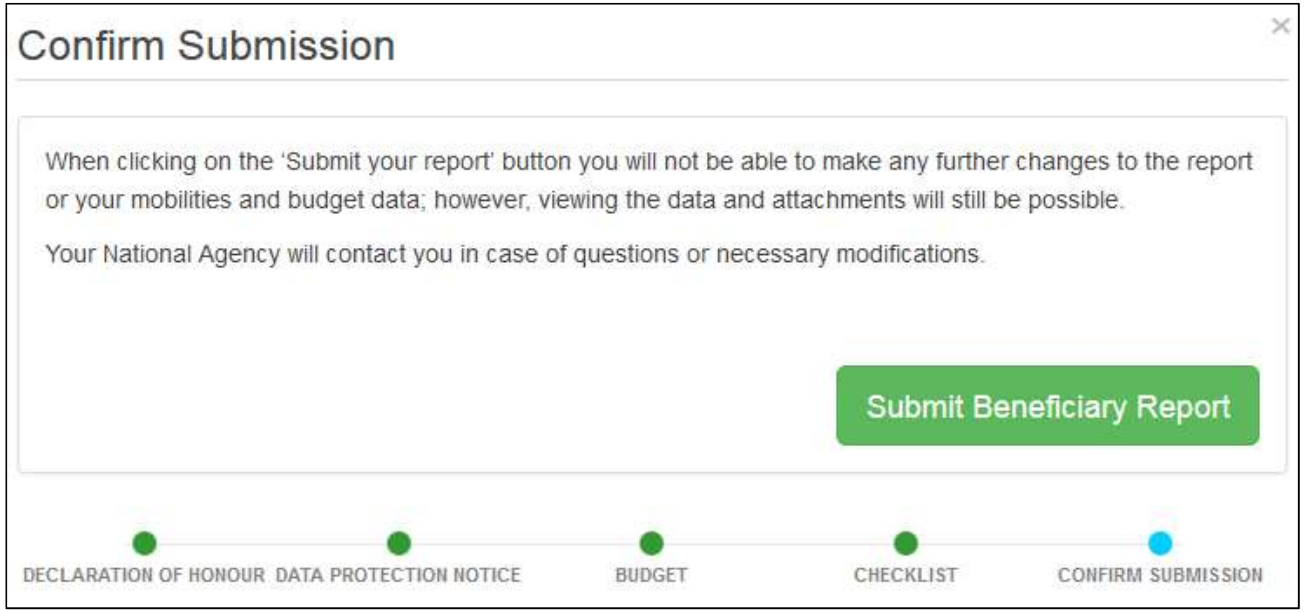
- Käy läpi CHECK LIST ja hyväksy kaikki kohdat NOT DONE -> DONE





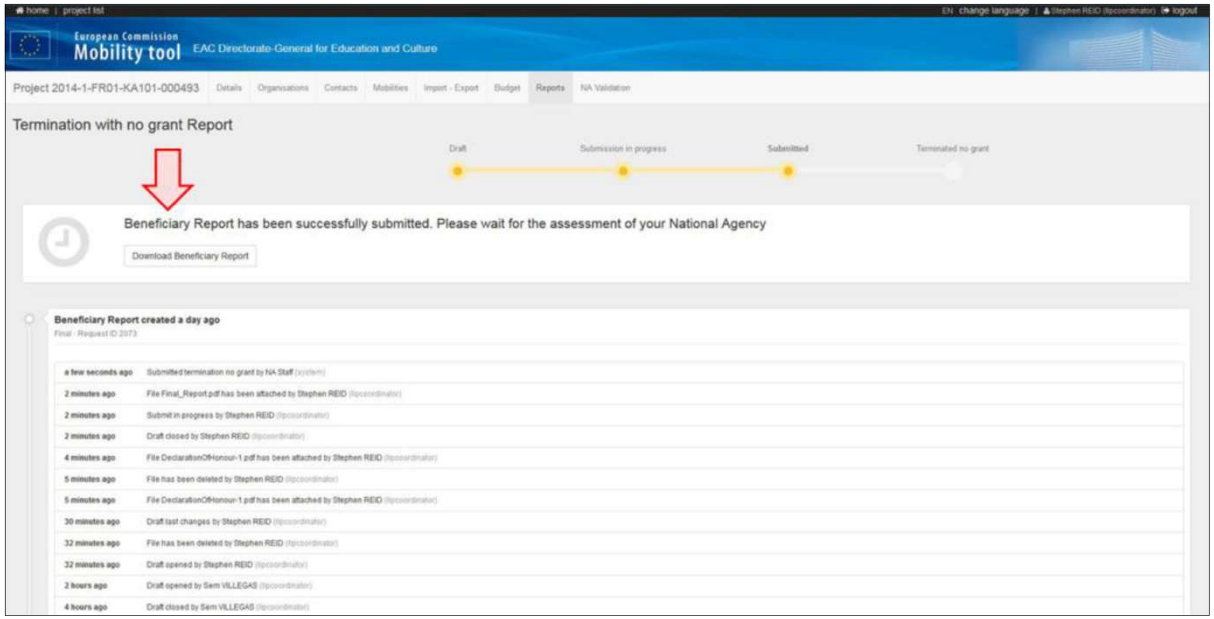
Step 5 - Confirm submission

- Lopuksi lähettäminen tulee vielä vahvistaa, klikkaa SUBMIT BENEFICIARY REPORT. Huomaa, että lähettämisen jälkeen lomake lukkiutuu. Näytöllä näkyy viesti Submission in Progress.



Step 6 - Submitted

- Kun raportti on lähetetty, sen voi vielä tulostaa
- Loppurapotin lähettäminen voi kestää useita minuutteja. Näytöllä näkyy viesti Submission in Progress.



Talous & asiakirjat

Talousraportoinnissa huomioitavaa

- Tarkista hankesopimuksesta, että tukea on käytetty sopimuksen mukaisesti (ks. erityisesti Hankesopimuksen artikla I.3.2. **Siirrot kululuokkien välillä**)
  - Kohderyhmäkohtaisten kulujen osalta, opiskelijoilta ei tule siirtää tukea henkilöstölle ilman sopimusmuutosta
  - Organisointitukea ei voida korvata enempää kuin myönnetty tuki, ilman sopimusmuutosta

➢ Mahdollinen sopimusmuutos tehdään ennen hankkeen päättymistä

➢ Ota yhteyttä hankkeen yhteyshenkilöön, joka ohjaa sopimusmuutoksen tekemisessä

Asiakirjatarkastus (desk check)

- Asiakirjatarkastukseen hankkeet arvotaan **satunnaisotannalla** (tai valitaan tarvittaessa) ja hankkeille ilmoitetaan tästä erikseen
- Tarkastetaan, että raportoidut liikkuvuudet on dokumentoitu asianmukaisesti ja vastaavat toteutuneita jaksoja
- Tarkastuksessa käydään läpi **otos** osallistujakohtaisesti ulkomaanjakson alku- ja loppupäivämäärät, kohdemaat jne. (eli kaikkia jaksoja ei välttämättä tarkasteta dokumentoinnin osalta)

❖ Asiakirjatarkastuksessa raportoitujen vaihtojen toteutuminen pitää pystyä todentamaan!

Asiakirjat 1

Organisointituki sekä matka- ja yksilötuki:

- Vastaanottavan organisaation allekirjoittama todistus (Europassi/työtodistus/ osallistujatodistus tai vastaava) osallistumisesta toimintaan ulkomailla; todistuksesta on käytävä ilmi osallistujan nimi, toiminnan tarkoitus sekä sen alkamis- ja päättymispäivämäärät
- Siinä poikkeustapauksessa, että osallistujan matka on raportoitu alkavaksi tai päättyväksi muualta kuin oppilaitoksen/organisaation paikkakuntalta, kulut tulee todentaa erillisillä tositteilla.

Erityistuki ja poikkeukselliset kulut:

- Lasku ja kuitit todellisista kuluista; laskussa täytyy näkyä laskuttajan nimi ja osoite, laskun määrä ja käytetty valuutta ja laskun päiväys.

Asiakirjat 2

Kielivalmennustuki:

- Kurssin tarjoajan allekirjoittama todistus kurssille osallistumisesta; todistuksessa on ilmoitettava osallistujan nimi, opetettu kieli, valmennuksen muoto ja kesto, tai
- Jos kielivalmennuksen antoi edunsaaja: osallistujan allekirjoittama ja päiväämä selvitys/ todiste, jossa on ilmoitettava osallistujan nimi, opetettu kieli, valmennuksen muoto ja kesto
  tai
- Lasku/kuitti oppimateriaalin ostamisesta; laskussa on eriteltävä ao. kieli, laskun toimittajan nimi ja osoite, hinta, valuutta ja laskun päivämäärä

Asiakirjat 3

Muut asiakirjat:

- Osallistujan apurahasopimus ulkomaanjaksosta (Grant Agreement with Participant)
- Osallistujan ulkomaanjakson oppimissopimus (Learning Agreement) tai henkilöstön työsuunnitelma (Work Programme for VET staff mobility)/ ohjelma/matkamääräys ja lasku
- Kirjanpidon ote (tai todiste) apurahojen maksamisesta
- Dokumentti, mistä käy ilmi opiskelijan ulkomaanjaksosta saadut opintoviikot/ osaamispisteet

21.5.2018

Vastaava asiantuntija Tuula Oikarainen
Kansainvälistymispalvelut