



## Erasmus+ -ohjelma ammatilliselle koulutukselle

### MT+ pikaohje loppuraportointiin

Erasmus+ -liikkuvuushankkeen loppuraportti täytetään Mobility Tool+ -raportointialustalla. Loppuraportti tehdään 60 päivän kuluessa hankkeen toimintakauden päättymisestä. Lomakkeen voi täyttää suomeksi tai ruotsiksi, vaikka raportointialusta on englanninkielinen. Poikkeuksena lyhyt tiivistelmä hankkeesta Project Summary, joka tulee kirjoittaa englanniksi.

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**

Kirjaudu raportointialustalle ja valitse raportoitava liikkuvuushanke. Tarkista, että hankkeen tiedot ovat ajan tasalla Mobility Toolissa:

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. Huomaa, että organisointituki on syötettävä itse budjettiin.

Lataa lomake valikosta REPORTS klikkaamalla **GENERATE BENEFICIARY REPORT**. Klikkaa **EDIT DRAFT** muokataksesi raporttia. Lomake voidaan sulkea ja avata uudelleen, kunnes raportti on valmis lähetettäväksi.

Loppuraportti on esitäytetty lomake eli osa tiedoista, kuten Context, Summary of participating organisations, Participants' profile, Budget täyttyvät raporttiin automaattisesti MT:iin syötettyjen tietojen perusteella.

Vastaa lomakkeen kaikkiin avoimiin hankkeen sisältöä koskeviin kysymyksiin.

Kohdassa ANNEXES voit lisätä raporttiin liitteitä, kohdassa Add more files klikkaa **SELECT FILE**

- Raportin lähettämiseksi klikkaa **START SUBMISSION PROSESS**.
- Skannaa raportin liitteeksi hankkeen edunsaajan täydentämä allekirjoitussivu **BENEFICIARY DECLARATION OF HONOUR AND SIGNATURE** viimeistään tässä vaiheessa.
- Klikkaa dokumentin kohdalla **Contains declaration of honour** (Unmark), jotta varmistat, että allekirjoitussivu on raportin liitteenä
- Hyväksy **DATA PROTECTION NOTICE** ja klikkaa **Accept**.
- Käy läpi **CHECK LIST** ja hyväksy kaikki kohdat, klikkaa **Not done >> Done**.
- Lopuksi lähettäminen tulee vielä vahvistaa **Confirm Submission**, klikkaa **SUBMIT BENEFICIARY REPORT**. Näytöllä näkyy viesti *Submission in Progress*.
- Kun raportin lähetys on valmis, saat viestin *Beneficiary Report has been successfully submitted*. Huomaa, että lähettämisen jälkeen lomake lukkiutuu.

Loppuraportti lähetetään kansalliseen toimistoon vain sähköisesti.

