



Mobility Tool+ -ohje loppuraportin tekoon

Erasmus+ KA1 -liikkuvuushankkeiden 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 lähetyksen tapahtuu täysin sähköisesti eikä paperiversiota lähetetä kansalliseen toimistoon. Liitteeksi skannataan hankkeen allekirjoitusosoikeuden omaavan henkilön allekirjoituksella oleva **"Declaration of Honour"**, joka ladataan Mobility Tool+ -alustalta. Muita liitteitä ei siis tässä vaiheessa tarvita. Mutta 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 hakemuksenne!

Loppuraportin teon yksityiskohtainen ohje

Hankkeen koordinaattori kirjautuu Mobility Tool+ raportointialustalle osoitteessa <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

- valitse päättynyt hankenumeronne
- tarkista, että kaikki osallistujaraportit on vastaanotettu
- tarkista, että yläpalkin kohdassa "Budget" olevat summat täsmää
 - "Current Budget" (in Mobility Tool) kaikki tuen yksikkökustannukset vastaa käytettyjä summia. Jos summat eivät täsmää niin muutokset tehdään yläpalkin kohdassa "Mobilities" ja korjataan virheelliset tiedot. Liikkujan tietoja pääsee muokkaamaan kynä -painikkeesta.
 - "Organisational Support" ehdottaa summa harmaalla alustalla. Merkitse oikea summa sen alapuolella olevaan laatikkoon ilman merkkejä tai välilyöntejä. Organisaatiokulutuen yksikkökustannus on 350 €/liikkuva henkilö.
- tarkista, että yläpalkin "Organisations" tiedot ovat oikein. **Jos koulunne/organisaation tiedot ovat muuttuneet niin ilmoita muutos kansalliseen toimistoon yhteystietojen muutosilmoituslomakkeella ja päivitä tiedot PIC/URF -järjestelmään osoitteessa <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>**
- valitse yläpalkin kohta "Reports"
 - paina kohdasta "Generate Beneficiary Report" ja sen jälkeen kohdasta "Edit Draft"
 - näkyviin tulee sisältöraportti, jossa "Context" ja "Summary of participating organisations" on esitätetty
 - "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 vaihtaa pois futuurimuodot.
 - täydennä kaikki kohdat suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi. Järjestelmä merkkää kaikki vastatut kohdat vihreällä merkinnällä
 - järjestelmä **tallentaa** kirjoituksesi **kun painat seuraavaa kohtaa/laatikkoa** eli jos kirjoitat pitkän tekstin niin käväise välillä toisessa laatikossa
 - huomaa, että kohtaa "Budget" ei voi tästä kohdasta muokata vaan muokkaus on tehtävä aiemmassa yläpalkin kohdassa "Mobilities"



- o tulosta kohdasta "Annexes" "Declaration of Honour" –allekirjoitussivu, joka on ainoa loppuraporttiin skannattava liite. Allekirjoittaja on allekirjoitusoikeuden omaava henkilö eli sama henkilö joka on allekirjoittanut hakemuksenne.
- o kirjoittamasi tiedot tallentuvat kun painat oikean puolella olevan palkin yläosassa olevasta kohdasta "return to report page"
- o jos haluat tehdä uuden loppuraporttiluonnoksen valitse "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"
- o kun raportti on valmis paina "Start Submission Process"
- o jos "Declaration of Honour" on jo ladattu niin vahvista "Declaration of Honour" painamalla "**Contains declaration of honour**" -paikkeesta. Se on harmaa painike oikeassa reunassa ks. kuva alla.
- o hyväksy "Data Protection Notice" painamalla "Accept" –nappia
- o tarkista, että kohdassa Budget on oikea summa "The Organisational Support Amount Reported is" -kohdassa
- o näytölle ilmestyy "Cheklist", kuittaa kohdat muuttamalla "Not Done" –napit painamalla ne "Done" –napeiksi ja paina "Next"
- o lähetä loppuraportti painamalla "Submit Beneficiary Report" ja huomaa, että tämän jälkeen loppuraportti lukittuu etkä voi enää muuttaa tietoja.
 - alkaa lähetysvaihe, joka voi kestää 15 min
 - kun lähetys on onnistunut: "Beneficiary Report has been successfully submitted. Please wait for the assessment of your National Agency".
 - joskus voi vaikuttaa siltä, että lähetys ei onnistu. Kirjaudu silloin Mobility Tool+ -alustalle toisella internet-selaimella.

Mobility Tool+ -oppaat

- Mobility Tool+ -ohje koordinaattorille (pdf)
<https://beta.oph.fi/sites/default/files/documents/mtohje2019.pdf>
- Mobility Tool+ Guide for Beneficiaries of the Erasmus+ programme
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?pageId=193348622>

Beneficiary Declaration of Honour and Signature

Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex

Download PDF

List of uploaded files

DeclarationOfHonour(1).pdf
0.09 Mb · an hour ago

Contains declaration of honour-Unmark

Add more files

Select File

Please mark the file that contains the declaration of honour

Next Step >

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE BUDGET CHECKLIST

CONFIRM SUBMISSION

Lisätietoa: Sirkka Säikkälä ja Maive Matikainen, puh. 0295 338 583 ja 0295 338 613, sähköposti etunimi.sukunimi@oph.fi Tykkää meistä Facebookissa! Kansainvälisyyttä kouluille