



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN



Erasmus+

OPH/ 17.10.2017

KA103 Erasmus+ korkeakoulutukselle – eurooppalaisen liikkuvuuden loppuraportti 2016–2017

Ohje korkeakouluille

YLEISTÄ

Korkeakoulut ja konsortiot raportoivat Opetushallitukseen **lukuvuonna 2016–2017** toteutuneen Erasmus+ -liikkuvuuden ja Erasmus+ -tuen käytön. Loppuraportointi tapahtuu **Mobility Tool+** -järjestelmässä (MT+), johon korkeakoulut **kirjaavat** kaikki lukuvuonna toteutuneet Erasmus+ -liikkuvuusjaksot apurahoineen sekä **kommentoivat** kirjallisesti päättyneen lukuvuoden toimintaa Erasmus+ -ohjelman osalta.

Ohjeet ja linkit loppuraportin laatimista varten löytyvä Opetushallituksen verkkopalvelusta, korkeakouluille suunnatulta [Osallistujalle](#) -nettisivulta:

http://www.cimo.fi/ohjelmat/erasmusplus/korkeakoulutukselle/avaintoimi_1_liikkuvuus/osallistujalle/sopimusliitteet2016_17

LOPPURAPORTIN OSAT JA RAPORTIN JÄTTÄMINEN

Erasmus+ -liikkuvuuden loppuraportti 2016–2017 koostuu seuraavista osista:

1. **MT+ -järjestelmään vietävät lopulliset tiedot** kaikista toteutuneista liikkuvuuksista.
 - Tiedot kaikista sopimuskauden 2016–2017 Erasmus+ -liikkuvuustuella toteutetuista Erasmus+ -opiskelija-, harjoittelija-, opettaja- ja henkilökuntavaihdoista ja niitä varten maksetuista Erasmus+ -apurahoista.
 - Myös nolla-apurahalla toteutetut Erasmus+-vaihdot viedään MT+:iin.
 - Lisäksi korkeakoulu kirjaa ylös MT+:iin käyttämänsä OS-tuen määrän.
2. **MT+ -järjestelmän generoima loppuraportti**. Dokumentti löytyy MT+:ssa hankekohtaisen ylävalikon ”Reports –osiosta”.
3. **Ilmoitus tehdyistä siirroista** toimintojen välillä. Word-lomake skannataan ja liitetään loppuraporttiin MT+:ssa. Lomakkeen allekirjoittaa korkeakoulun laillinen edustaja tai vaihtoehtoisesti sen Erasmus+ -yhdyshenkilö.
4. Korkeakoulun laillisen edustajan allekirjoittama kaavake ”**Declaration of honour**”, joka raportoinnin päätteeksi skannataan ja liitetään loppuraporttiin MT+:ssa. Lomakkeen voi ladata


allekirjoitettavaksi *Reports*-osiosta vasta kun kaikki tiedot on syötetty järjestelmään, jolloin *Submission*-painike aktivoituu.

Loppuraportti jätetään **15.11.2017** mennessä.

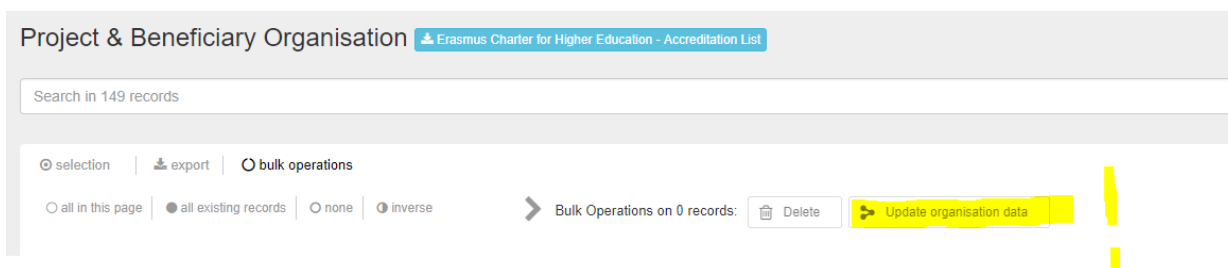
LOPPURAPORTIN TÄYTTÄMINEN VAIHEITTAIN

1. Mobility Tool+ (MT+): liikkuvuudet ja budjetti

Loppuraportin laatiminen kannattaa aloittaa hyvissä ajoin Mobility Tool+ -raportointijärjestelmän päivittämisestä. Järjestelmään syötetään **tiedot kaikista sopimuskauden Erasmus+ -liikkuvuustuella toteutetuista Erasmus+ -opiskelija-, harjoittelija-, opettaja- ja henkilökuntavaihdoista** ja niihin maksetuista Erasmus+ -apurahoista. **Myös nolla-apurahalla toteutetut Erasmus+ -vaihdot** viedään työkaluun.

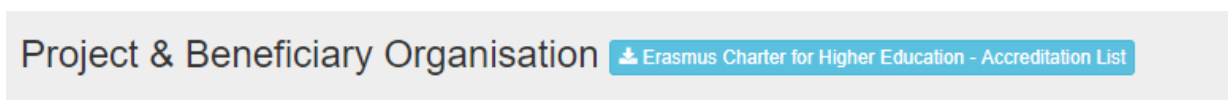
Loppuraporttia valmistellessa on suositeltavaa myös tarkastaa, että korkeakoulun partneritiedot ovat ajan tasalla. Huutomerkki signaali  organisaation kohdalla kertoo siitä, että ko. organisaation tietoihin on tullut päivityksiä URF-portaalin kautta. Tämä signaali indikoi myös sitä, että ko. organisaation tiedot tulee päivittää MT+ -järjestelmässä.

Organisaatitiedot voi päivittää joko jokaisen yksittäisen organisaation kohdalta taikka joukko-toiminnolla (Organisations → bulk operations → update organisation data) ks. Kuva 1. Organisaatitietojen päivittäminen muuttaa automaattisesti organisaatitiedot myös ko. organisaatioille kohdistetuille liikkuvuusjaksoille.



Kuva 1.

Korkeakoulujen ajantasaiset peruskirjat sekä niihin liittyvät PIC-koodit voi myös tarvittaessa tarkastaa toimeenpanoviranomaisen ylläpitämästä akkreditointilistasta, joka on julkaistuna myös MT+in "Organisations" välilehdellä ks. Kuva 2.



Kuva 2.

Liikkuvuusapurahojen (SMS, SMP, STA, STT) osalta MT+ laskee automaattisesti budjetin kokonaiskäytön syötettyjen liikkuvuusjaksojen apurahojen perusteella.

Käytetyn OS-tuen (Organisational support) euromäärä tulee syöttää hankkeen *Budget*-välilehdellä kohtaan "Organisational support" / Current budget. Jos osa OS-tuesta on siirretty liikkuvuusapurahoihin, merkitään kyseiseen kohtaan summa, joka OS-tukeen on jäänyt siirron jälkeen. Siirretty summa kirjataan sen sijaan loppuraporttilomakkeen kohtaan 13.1. Budget summary / Organisational Support / Budget Transfer from OS to Mobility Grants.

Budget-välilehden kohta *Exceptional costs* jätetään tyhjäksi.

MT+ laskee siihen syötettyjen tietojen perusteella erotuksen korkeakoululle myönnetyn ja käytetyn budjetin välillä. Ylijäämä laskutetaan takaisin Opetushallitukseen. Toimintokohtaisia siirtoja ei kirjata MT+:iin (näiden ilmoittamisesta ks. alla kohta 2). Muutoin MT+:in ilmoittaman summan tulisi täsmätä korkeakoulun käyttämään budjettiin.

Ohjeita MT+ -järjestelmän käyttöön löytyy mainitulta Opetushallituksen Erasmus+ -verkkosivulta. Ennen loppuraportin täyttämistä kannattaa erityisesti perehtyä seuraaviin ohjeisiin:

- **Euroopan Komission video-ohje** loppuraportointiin (sekä muita MT+:n videotutoriaaleja):
<http://ec.europa.eu/education/resources/mobility-tool#submitting>
- Sama Komission loppuraportointi-ohje tulostettavassa **pdf-muodossa**:
http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/repository/education/tools/mobility-tool/eac-it-submit-report_en.pdf
- Opetushallituksen suomalaisille korkeakouluille järjestämän **loppuraportointi-webinaarin (2.11.2017)** materiaalit. **Video ja esityskalvot** löytyvät jälkikäteen OPH:n [Osallistujalle](#)-sivulta.
- MT+ -järjestelmän ensimmältä sivulta löydät kunkin sopimuskauden mukaiset "Data Dictionary't" eli tieto-oppaan, jossa kuvataan **tarkat tekniset tietovaatimukset** kunkin liikkuvuusjakson syöttämiseksi järjestelmään eli pakolliset/vapaaehtoiset kentät sekä järjestelmässä käytettävät **koodit**.

Liikkuvuusjaksoja voi syöttää MT+ -järjestelmään yksitellen tai *Import*-toiminnon avulla. *Import*-toimintoa käytettäessä on suositeltavinta käyttää verkkoselaimena joko **Internet Exploreria tai Mozilla Firefoxia**.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että seuraavat tiedot on viety MT+:iin oikein:

- ✓ Maksetut apurahat vastaavat todellisuutta sekä noudattavat apurahojen laskuohjeita.
- ✓ Maksettujen SMS- ja SMP-apurahojen tulee vastata korkeakoulun OPH:en sopimuskauden alussa ilmoittamia kuukausiapurahoja.
- ✓ Maksettujen STA- ja STT-apurahojen tulee vastata kohdemaan mukaan määriteltyä oleskelutukea sekä lähtö- ja kohdepaikkakunnan mukaan määriteltyä matkatukea.
- ✓ Vaihtojen alkamis- ja loppumispäivät (oikea vuosi!), vaihtojen kestot on syötetty oikein
- ✓ Oman korkeakoulun ja partnerikorkeakoulujen Erasmus-koodit on syötetty oikein
- ✓ Esteettömyystuen osalta on raportoitu tuensaajan käyttämä tuki.

- ✓ Keskeytyneiden vaihtojen osalta on muistettu merkitä kohta "*force majeure*", sekä kirjoitettu kommenttikenttään keskeytyksen syy.

Tiedot tulee tarkistaa huolellisesti ennen raportin jättämistä. Jos niissä havaitaan virheitä, Opetushallitus joutuu ottamaan loppuraporttia tarkastettaessa yhteyttä korkeakouluun ja pyytämään korjaamaan tietoja.

Maksettujen yksilöapurahojen **tulee täsmätä** summaan, jonka MT+ laskee kunkin vaihdon toteutuneen keston perusteella (pois lukien vaihdot, jotka on toteutettu osittain nolla-apurahalla). Myös raportoitujen päivämäärien tulee vastata todellisia.

Mikäli korkeakoulu on maksanut liikkujille täydentävää apurahaa omista varoistaan, tämän summan suuruuden voi ilmoittaa MT+:ssa erillisessä kentässä "*additional non EU-grant*".

Poikkeuksena edelliseen voivat olla ainoastaan seuraavat tapaukset:

- Apurahan suuruus voi erota MT+:n laskemasta perustelluissa *force majeure*-tapauksissa.
 - Tapaukset tulee hyväksyttävä etukäteen OPH:ssa, minkä jälkeen ne merkitään MT+ ruksaamalla kohta "*force majeure*".
 - Raporttiin merkitään vaihdon *todellinen* kesto.
 - Kommenttikenttään merkitään lyhyesti keskeytyksen syy ja suunnitellut päivämäärät.
 - Apurahan suuruus kohdassa "EU Individual Support" muokataan vastaamaan kansallisen toimiston hyväksymää opiskelijan lopullista apurahaa.
- Mikäli vaihdon todellinen pituus on opiskelijan (SMS, SMP) kohdalla poikennut hieman suunnitellusta (korkeintaan +/- 5 päivää) ja vaihto muutoin täyttää vaatimukset (väh. 3 kk /SMS tai 2 kk /SMP), opiskelijalle maksettu apuraha voidaan pitää ennallaan.
 - Tällöin MT+:ssa voidaan jättää voimaan ne päivämäärät, jotka vastaavat vaihdon *suunniteltua* kesto. Toimintatapa on Euroopan Komission hyväksymä, eikä se tule aiheuttamaan ongelmia mahdollisen asiakirjatarkastuksen yhteydessä.
- Korkeakoulun on mahdollista maksaa opiskelijalle MT+:ssa määrittelemästä apurahasta poikkeavaa pienempää apurahaa, mikäli opiskelija ei vaihdon jälkeen täytä EUSurvey-raporttia, ei tee vaihdon jälkeistä OLS-kielitestä tai vaihto-opintoja ei kerry tarpeeksi. Jotta näin voidaan menetellä, tähän liittyvien ehtojen on tullut olla kirjattuna opiskelijan apurahasopimukseen, joka on allekirjoitettu ennen vaihtoa. Mobility Tooliin apuraha pienennetään vastaamaan opiskelijan saamaa apurahaa lisäämällä tarvittava määrä nollatuen päiviä kohtaan "Non-Funded Duration (Days)

Esteettömyystuki raportoidaan kirjaamalla MT+ -järjestelmään opiskelijan tietoihin ***todellinen käytetty*** esteettömyystuki kohtaan "*EU special needs support*".

- Kirjattu tuki voi olla korkeintaan myönnetyn esteettömyystuen suuruinen. Jos käytetty tuki on pienempi kuin myönnetty tuki, vähennämme erotuksen korkeakoulun tukisummasta loppuraportin tarkastuksen yhteydessä ja laskutamme sen tarvittaessa takaisin.
- Kommenttikenttään kirjataan lyhyesti auki, mihin tuki on käytetty. Mikäli tukea on myönnetty eri tukikategorioihin, kuten taksimatkoihin ja lääkärikäynteihin, kirjataan käytetyt, todelliset kulut esteettömyystukimyönnon mukaisten kulukategorioiden mukaisesti.

Tarkempia ohjeita erilaisten lisätukien ja liikkujakategorioiden merkitsemisestä löydät mm. OPH:n loppuraportointi-webinaarin esityksistä (ks. [Osallistujalle](#)-sivu).

Apurahojen suuruudet voi tarkistaa apurahalaskurin avulla ja OPH:n suomalaisille korkeakouluille laatimasta oppaasta ”KA103 ja KA107 Eurooppalainen ja globaali liikkuvuus. Opas korkeakouluille ja liikkuvuuskonsortioille. 2016 sopimukset” (ks. [Osallistujalle](#)-nettisivu).

2. Ilmoitus tehdyistä siirroista

- Korkeakoululla on mahdollisuus tehdä siirtoja eri liikkuvuustoimintojen välillä. Siirtosäännöistä ks. liikkuvuustukiopas kpl 3.2. ([Osallistujalle](#)-nettisivulla).
- Kaikki sopimuskauden aikana tehdyt siirrot kootaan erilliselle siirtoilmoituslomakkeelle, joka allekirjoitetaan ja liitetään *Final Beneficiary Report*iin. Siirtolomake löytyy [Osallistujalle](#)-sivun Raportointi -kohdasta.
- Myös Mobility Toolin *Final Beneficiary Report* -osiossa pyydetään selittämään, mitä siirtoja korkeakoulu on tehnyt. Mikäli siirtoja on tehty, tämän kohdan voi kuitata vastaamalla, että siirrot on selvitetty erillisessä liitteessä.
- Tehdyt siirrot eivät näy Mobility Toolin *Budget*-välilehdellä. Mikäli siirrosta johtuen toimintokohtaista budjettia on käytetty yli sen summan mitä siihen on myönnetty, budjetti näyttää tältä osin punaista väriä.

3. Final Beneficiary Report

- *Mobility Toolin* loppuraportoinnin **laadullinen osio** sisältää paljon järjestelmän eri osioista automaattisesti generoituvaa tilastodataa, jota edunsaajat tässä kommentoivat sanallisesti.
- Muutamat kentistä aktivoituvat sitä mukaa, kun aiemmat kentät on täytetty, joten raportin esikatselu tyhjänä ei anna välttämättä täydellistä kokonaiskuvaa raportista.
- *Final Beneficiary report* -osio tallentuu sitä mukaa kun sitä täyttää, eli raporttia voi työstää eri päivinä. Jo täytettyjä kohtia voi muokata ja täydentää niin kauan, kunnes raportti lähetetään Opetushallitukseen.
- Raportin kohta ”Project Summary” tulisi täyttää englanniksi, koska tiedot siirtyvät sellaisenaan julkiseen Erasmus+ Project Results -tietokantaan. Muutoin sanalliset osiot voi täyttää halutessaan kotimaisilla kielillä.
- **Declaration of honour-lomake**, jonka laillinen edustaja allekirjoittaa, on raporttipohjasta saatavilla vasta siinä vaiheessa, kun raportin kaikki muut osat on täytetty.

POISTUNEET LIITTEET

Raporttia opiskelija- ja harjoitteluvaihtoon saapuneista henkilöistä maittain jaoteltuna Ei tarvitse enää jättää loppuraportin yhteydessä.

Myöskään esteettömyystuen käytöstä ei tarvitse liittää erillisiä liikkujakohtaisia selvityksiä, vaan selvitys käytetystä tuesta lisätään (kohdassa 1 kuvatun ohjeen mukaisesti) Mobility Toolin kommenttikenttään kyseisen liikkuvuusjakson kohdalle.