



KA131-HED Erasmus+ för högskolor

Europeisk mobilitets slutrapport 2024

Anvisningar för högskolor

ALLMÄNT

Högskolor och konsortier ska rapportera till Utbildningsstyrelsen om mobilitet inom Erasmus+ och användningen av stöd från Erasmus+ under avtalsperioden 2024. Den slutrapporteringen kommer att ske i mottagarmodulen (BM), där lärosätena ska registrera alla mobilitetsperioder och stipendier inom Erasmus+ som har ägt rum under avtalsperioden, samt lämna skriftliga kommentarer om verksamheten inom Erasmus+-programmet under avtalsperioden.

Instruktioner och länkar för att skriva slutrapporten finns på Utbildningsstyrelsens webbplats för förvaltningen av Erasmus+ europeisk mobilitet:

<https://www.oph.fi/sv/program/erasmus-ka131-europeisk-och-ka171-global-mobilitets-administrations-och-avtalsbilagor-2024>

SLUTRAPPORTENS BESTÅNDSDELAR OCH INLÄMNANDE AV RAPPORTEN

Slutrapporten för Erasmus+ Mobilitet 2024 består av följande delar:

1. **Slutliga uppgifter om alla genomförda mobilitetsaktiviteter** som ska föras in i BM-systemet.
 - Uppgifter om alla utbyten av studenter, praktikanter, lärare och personal inom Erasmus+ och Erasmus+-stipendier som betalats ut för mobilitet under avtalsperioden 2024.
 - Inklusive Erasmus+-utbyten med noll bidrag
 - Genomförda flerformsintensivkurser, deras information och deltagare
Dessutom rapporterar lärosätet om hur mycket OS-stöd det har använt
2. **Slutrapport som genereras av BM-systemet.** Dokumentet finns i BM under projekts fliken "Reports".
3. En **Declaration on Honour** blankett undertecknad av lärosätets legala representant, som skannas i slutet av rapporteringsprocessen och bifogas vid slutrapporten i BM (elektronisk signatur med det signatursystem som används av lärosätet accepteras också). Blanketten kan laddas ner för signering från avsnittet Rapporten när all information har matats in i systemet.

Slutrapporten ska lämnas in senast den 30.9.2026.

PÅFYLLNING AV SLUTRAPPORTEN STEGVIST

1. Beneficiary Module (BM): mobiliteter, BIPper och budget

Slutrapporten bör inledas med en uppdatering av rapporteringssystemet Beneficiary Module. **Information om alla Erasmus+-utbyten av studenter, praktikanter, lärare och personal inom och Erasmus+-stipendier som betalats ut för dem under avtalsperioden. Erasmus+ utbyten med nollbidrag och utbyten som planerats men ställts in eller avbrutits på grund av coronaviruset läggs också in i verktyget. Dessutom rapporteras flerformsintensivkurser (BIP), där det är nödvändigt att kontrollera att alla mobila deltagare som har deltagit i ett BIP är länkade till den relevanta intensivkursen.**

De aktuella Högskolornas Erasmusstadgarna och deras tillhörande OID- och Erasmus-koder kan vid behov kontrolleras i listan av beviljade Erasmusstadgarna som upprätthålls av genomförandeorganet EACEA, som finns i det övre högra hörnet på fliken Deltagande organisationer i BM (se bild 1).

Bild 1. Länk till listan över innehavare av Erasmus University Charter.

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2022-1-FI01-KA131-HED-00003477
NA : FI01 - Finnish National Agency for Education EDUFI - Organisation OID : E10209161 - Legal name : ABO AKADEMI

Awarded/Reported Budget : 446 850 € / 3 130 €

Project ongoing
Deadline: 23 sept 2024
301 days left

Actions

Important! Revalidation of mobilities procedure is applied for Call 2021 and Call 2022 Higher education (KA131) and Youth projects. More information about this functionality is available [here](#).

Content menu

- Details
- Participating organisations**
- Associated persons
- Mobility Activities
- Blended Intensive Programme
- Import-export mobility activity
- Fewer Opportunities
- Reports
- Budget

Participating organisations (6)

Search...

Search Bulk Actions More Filters

OID	Organisation ID	Organisation Role	Legal name	Public body	Non-profit	Country	City	[reload]
E10209161	3477-ORG-00000	Beneficiary	ABO AKADEMI	Yes	No	Finland	ABO	
E10209987	3477-ORG-00002	Partner Organisation	UMEA UNIVERSITET	Yes	Yes	Sweden	UMEA	
E10209146	3477-ORG-00003	Partner Organisation	ROSKILDE UNIVERSITET	Yes	Yes	Denmark	ROSKILDE	
E10208908	03477-ORG-00005	Other	UNIVERSITAET GRAZ	Yes	Yes	Austria	GRAZ	
E10205342	03477-ORG-00004	Other	MCI MANAGEMENT CENTER INNSBRUCK INTERNATIONALE HOCHSCHULE GMBH	No	No	Austria	Innsbruck	
E10063678	03477-ORG-00006	Other	Ecole nationale supérieure d'architecture de Strasbourg	Yes	No	France	STRASBOURG	

List of ECHE holders 2021-2027

Import Organisations from other projects

Create

Om du uppmanas att "Revalidate all Mobilies" när du fyller i slutrapporten ska du gå tillbaka till fliken Mobility activities och klicka på Revalidation längst upp till höger på sidan och sedan Request new revalidation (begär ny revalidering) (se bild 2 och bild 3). Detta gör det möjligt för BM att kontrollera att alla mobiliteter överensstämmer med de senaste aktivitetsreglerna.

Bild 2. Knappen Revalidation på fliken Mobility activities

Mobility activities

Individual mobility activities Participant reports

By using Revalidate button all rules on the project will be recalculated.

List of mobility activities (570)

Participant reports submission rate : 64,84 %

Q Search Bulk Actions More Filters

Mobility activity ID	Draft Mobility activity	Activity type	Participant's first name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Receiving country	Start date	End date	Participant with fewer opportunities	Total mobility activity grant	Report Status	[reload]
----------------------	-------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	------------	----------	--------------------------------------	-------------------------------	---------------	----------

Bild 3. Start av revalidering

Mobility activities

Individual mobility activities Participant reports

Mobility Revalidation

Request new revalidation

List of Revalidations

Status	for version	requested on	requested by	finished on	nr Records	nr Budget changes	nr Status changes	[reload]
OK	Reported	27-03-2025 17:17:49		27-03-2025 21:33:16	0	0	0	view more
OK	Reported	29-04-2025 17:32:59		30-04-2025 02:23:33	570	0	0	view more
OK	Reported	27-05-2025 15:53:26		28-05-2025 09:44:39	570	0	0	view more

För mobilitetsbidrag (SMS, SMT, STA, STT) och rapporterat BIP OS-stöd beräknar BM automatiskt den totala budgetanvändningen baserat på de angivna mobilitetsperioderna. BM:s rapporterade BIP OS-bidrag baseras på antalet mobila lärandedeltagare som är kopplade till de BIP:er som du har implementerat.

Beloppet i euro för OS (Organisational support) som används ska anges i projektets budgetflik under "Organisational support (without inclusion support for organisations)" / Reported budget. Om en del av OS-stödet har överförs till mobilitetsbidrag ska du ange det belopp för OS-stöd som återstår efter överföringen i detta fält (se bild 4). Det överförda beloppet anges i fältet "Budgetöverföringar" i avsnittet Genomförande och budget i formuläret för slutrapporten, där alla andra budgetöverföringar också rapporteras.

Bild 4. Registrering av OS-stöd på budgetfliken

Content menu Budget

Export PDF

Sort by: Default

	Number of participants		Grant		% Reported / Awarded
	Awarded	Reported	Awarded	Reported	
Total project	497	570	1 333 510,00 €	975 441,00 €	73,15%
Mobility activity grants +	497	563	1 148 200,00 €	798 131,00 €	69,63%
Activity types +	497	570	1 148 200,00 €	798 131,00 €	69,63%
Mobility Organisational Support	497	570	131 310,00 €	131 310,00 €	100%
Blended Intensive Programmes +	140	175	56 000,00 €	45 000,00 €	82,14%

International Mobility Activities

Share of the awarded/contracted project budget for outgoing international mobility activities

Reported outgoing international mobility activities budget (without real costs): 37 632,94 €

Total awarded/contracted budget (without real costs of the reported outgoing international mobility activities): 1 333 510,00 €

To allow the system to correctly calculate the current budget share, you must enter the current reported mobility organisation support amount above. The average reported mobility organisation support per mobility is used in calculating the budget share.



I fliken Budget gäller delen *Exceptional costs for financial guarantee* inte för de finska bidragsmottagare, så det lämnas tomt.

Bild 5. Rapportering av exceptionella dyra resekostnader i slutrapporten.

Exceptional costs

Please comment on exceptional costs (travel costs, financial guarantee, etc.).

Opiskelijän koronatestistä aiheutuneet poikkeukselliset kulut 361 euroa.

Dessutom ska exceptionella dyra resekostnader förklaras enbart om man har rapporterat dom. Detta fält visas endast om exceptionella dyra resekostnader har rapporterats i mobilitetters uppgifter. Andra exceptionella kostnader kan projekten inte ha.

Utifrån de uppgifter som matas in, beräknar BM skillnaden mellan den budget som tilldelats högskolan och den budget som använts. Överskottet faktureras tillbaka till Utbildningsstyrelsen. Verksamhetsspecifika överföringar registreras inte i BM (se avsnitt 2 i dessa anvisningar för rapportering av dessa). I övrigt ska den summa som rapporteras i BM överensstämja med den budget som högskolan har använt.

Efter inloggning finns instruktioner om hur man använder BM-systemet under Support > Beneficiary Guides - implementation phase i menyn till vänster på portalen. Guiderna kan också nås direkt på: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?spaceKey=NAITDOC&title=Beneficiary+module+guide> (inloggning med EU Login-konto).

Innan slutrapporten fylls i lönar det sig särskilt att ta del av följande anvisningar:

- ➔ **"Data Dictionaries"** för varje avtalsperiod, dvs. dataguiden, som beskriver de exakta tekniska uppgiftskraven för att lägga in varje mobilitetsperiod i systemet, dvs. obligatoriska/ frivilliga fält och koder som ska användas i systemet. De senaste versionerna av Data Dictionary finns också på <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/rwD7Nw>.
- ➔ **Beneficiary Module Guide** är en omfattande databas med mycket information om både hur systemet används i allmänhet och hur en rapport lämnas in. Webbplatsen innehåller också instruktionsvideor om systemets olika funktioner.

Mobilitetsperioder kan läggas in och uppdateras i BM-systemet individuellt eller via importfunktionen.

Särskild uppmärksamhet bör ägnas åt att se till att följande information är korrekt angiven i BM:

- ✓ Utbetalda bidrag speglar det faktiska beloppet och följer riktlinjerna för beräkning av bidrag.
- ✓ SMS- och SMT-bidrag som betalas ut måste motsvara de månatliga bidrag beslutade om av UBS.
- ✓ STA och STT-bidrag som betalas ut måste motsvara det individuellt bidrag som bestäms av destinationslandet och den reseersättning som bestäms av ursprungs- och destinationslandet.
- ✓ Start- och slutdatum för utbyten (rätt år!), utbytenas varaktighet anges korrekt utan resdagar, vars antal anges i ett separat fält.

- ✓ Uppgifterna om den egna institutionen och partnerinstitutionerna (särskilt OID- och Erasmus-koder) har angetts korrekt.
- ✓ Avgångs- och destinationslandet har sparats korrekt.
- ✓ För bidrag till inkludering rapporterar man det stöd som bidragsmottagaren har använt.
- ✓ För avbrutna utbyten ska du notera "force majeure" och skriva orsaken till avbrottet i Force Majeure explanations-fältet.

Uppgifterna ska kontrolleras noggrant innan rapporten lämnas in. Om felaktigheter upptäcks måste Utbildningsstyrelsen i samband med granskningen av slutrapporten kontakta högskolan och be den korrigera uppgifterna.

De individuella **bidrag som betalas ut måste motsvara** det belopp som BM beräknar på grundval av varje utbytes varaktighet (exklusive utbyten som helt eller delvis genomförs med nollbidrag och utbyten som avbryts och/eller ställs in där bidragsbeloppet har beslutats och meddelats av UBS). De datum som rapporteras måste också överensstämja med de faktiska datumen. Om statusen i EU Survey för annullerade mobilitet önskas vara NA Excluded, måste en begäran skickas till UBS via e-post. Begäran ska innehålla projektets kontraktsnummer och Mobility ID:s för de berörda mobilitet.

Om institutionen har betalat ut ett extra bidrag till mobilitetsdeltagare med egna medel kan beloppet för detta bidrag anges i BM i ett separat fält "*additional non EU grant*".

- De enda undantagen från ovanstående kan vara i följande fall:
- Bidragsbeloppet kan avvika från det belopp som beräknats av BM i motiverade fall av force majeure.
 - Force majeure-fall måste godkännas i förväg av UBS och sedan föras in i BM genom att kryssa i rutan "force majeure".
 - Den faktiska varaktigheten av utbytet registreras i rapporten.
 - I Force Majeure explanations-fältet anges kortfattat orsaken till avbrottet och de planerade datumen.
 - Bidragsbeloppet under "EU Individual Support" ändras så att det motsvarar det slutliga bidraget för studenten som godkänts av det nationella programkontoret.
- Om den faktiska längden på långvarigt utbytet för studenten (SMS, SMT) är något kortare än planerat (upp till -5 dagar) och utbytet fortfarande uppfyller minimikraven (minst 2 månader), kan det stipendium som betalas ut till studenten bibehållas.
 - I detta fall kan de datum som motsvarar den planerade längden på utbytet lämnas i BM. Detta tillvägagångssätt har godkänts av Europeiska kommissionen och kommer inte att orsaka några problem i händelse av en dokumentkontroll.
- Högskolan har ett möjlighet att betala ett lägre bidrag till studenten än det belopp som definierats av Beneficiary Module (BM), ifall studenten inte fyller i EU Survey-rapporten efter utbytet, eller om det inte uppnås tillräckligt många studiepoäng under utbytet. För att detta ska vara möjligt måste villkoren för en sådan minskning ha inkluderats i studentens bidragsavtal, som ska vara undertecknat före utbytet. Bidraget i BM justeras så att det motsvarar det belopp som studenten faktiskt fått, genom att lägga till det nödvändiga antalet nollstödsdagar under "Non-Funded Duration (Days)". Det är dock viktigt att notera att bidrag måste betalas för minst den minsta tillåtna utbytestiden (2 månader eller 5 dagar). Ett utbyte vars finansierade längd understiger minimitiden kan inte sparas i statusen "Complete".



Inkluderingsstöd rapporteras genom att registrera det faktiska beloppet för inkluderingsstöd som används i BM-systemet i studentens post under "*Inclusion support for participants*".

- Det registrerade stödbeloppet får inte överstiga det beviljade inkluderingsstödet belopp. Om det använda stödbeloppet är mindre än det beviljade stödbeloppet, drar vi av skillnaden från det stödbelopp som högskolan har fått vid tidpunkten för granskningen av slutrapporten och återkräver vid behov skillnaden.
- I förklaringsfältet för inkluderingsstöd ber vi dig kortfattat förklara vad bidraget har använts till. Om stödet har beviljats för olika stödkategorier, t.ex. taxiresor och läkarbesök, antecknas de faktiska kostnader som använts i enlighet med kostnadskategorierna i beslutet om inkluderingsstöd.

Du kan kontrollera bidragsbeloppen med hjälp av bidragskalkylatorn och UBS:s mobilitetsstödsguide som är tillgänglig på <https://www.oph.fi/fi/erasmus-opas-korkeakouluille-ja-liikkuvuuskonsortioille-2021-2027>.

Rapportering om flerformsintensivkurser (BIP)

Om projektet har en enda flerformsintensivkurs i *Complete* mode, kommer slutrapporten att ha ett separat avsnitt för rapportering av BIP.

Slutrapporten kommer då att innehålla en komplett tabell över beviljade och genomförda BIP för lärosätet. Under denna finns en textruta där lärosätet ska kommentera eventuella skillnader mellan antalet beviljade BIP:ar och antalet rapporterade/genomförda BIP:ar.

Om projektet inte har några BIP:er i status Complete (och inga BIP:er har implementerats), kommentera och förklara varför BIP:erna inte har implementerats i fältet "Kommentera och förklara eventuell skillnad mellan avtalat och rapporterat antal deltagare i fältet "Please comment and explain the difference, if any, between the contracted and reported number of participants, and explain the difference, if any, between the contracted and reported budget"." i avsnittet Implementation and budget i slutrapporten.

Dessutom innehåller BIP-avsnittet fördefinierade tabeller för varje BIP som genomförs i Complete-läget, dess partner och parternas roller. För varje BIP visas också hur nöjda deltagarna är med utbytet och den virtuella delen av BIP (Participant report). Textrutorna i detta avsnitt ska användas för att utvärdera och beskriva genomförandet av varje intensivkurs, de mål som uppnåtts och deltagarnas och lärarnas/utbildarnas engagemang, genomförandet och organisationen av samarbetet, de lärdomar som dragits, delningen av resultat och effekterna.

Om antalet deltagare i en BIP i Complete-läget har sjunkit under 15, visas en textruta i slutrapporten där man ska förklara orsaken till detta. Detta är särskilt användbart om inte alla deltagare kunde länkas på grund av ett tekniskt problem med BM. Observera också den 10-procentiga flexibiliteten i BIP OS-stöd och antalet deltagare: 1-2 deltagare kan hoppa av BIP utan att det påverkar BIP OS-stöd eller BIP-berättigande.

2. Anmälan om gjorda överföringar

- Högskolan har möjlighet att göra överföringar mellan olika mobilitetsaktiviteter och från OS- och BIP OS-stöd till andra mobilitetsaktiviteter. För överföringsregler, se mobilitetsstödsguiden, avsnittet 5.2 Överföringsmöjligheter mellan stödkategorier



- Alla budgetöverföringar som gjorts under avtalsperioden ska rapporteras i fältet "Budget transfers: If relevant, please explain all the budget transfers between budget categories in line with the budget transfer rules" i avsnittet Implementation and budget i slutrapporten. Ange överföringarna så tydligt som möjligt genom att ange varje överföring på en egen rad, ange från vilken stödkategori till vilken stödkategori stödet har överförts och beloppet. Dessutom bör fältet innehålla en motivering till överföringarna. Exempelvis:

SMS > SMT: 15000 €

BIP OS > STA: 8000 €

I stället för studentmobilitet var praktikanternas mobilitet högre än beräknat. Ett BIP genomfördes inte på grund av reserestriktioner som orsakades av coronaviruset och detta stöd överfördes till lärarutbyten, som var högre än beräknat.

- Det formulär för överföringsdeklaration som användes under den föregående programperioden används inte längre.
- De överföringar som görs visas inte på fliken Budget i BM eller i budgetsammanfattningen i slutrapporten. Överskridande av de aktivitetsbaserade budgetarna hindrar inte inlämning av slutrapporten, men orsakerna till överskridandena och överföringarna måste anges i fältet Budget transfers (Budgetöverföringar) i slutrapporten. Om ett godtagbart skäl inte anges eller om överföringarna inte överensstämmer med överföringsreglerna måste det nationella programkontoret skicka tillbaka slutrapporten till stödmottagaren för korrigering..

Bild 6. Exempel på hur man rapporterar budgetöverföringar i fältet Budget transfers

Budget transfers: If relevant, please explain all the budget transfers between budget categories in line with the budget transfer rules

SMS > STT 215 euro (10 percent)

SMT > STT 390 euro (10 percent)

STA > STT 94 euro

OS > STT 2098 euro

3. Final Beneficiary Report

- Den *kvalitativa delen av slutrapporten* i Beneficiary Module Accreditation and quality innehåller en hel del automatiskt genererade statistiska data från de olika delarna av systemet och från återkopplingen från Erasmus+ Participant Reports, som kommenteras skriftligen av förmånstagarna.
- Vissa av fälten aktiveras när tidigare fält fylls i, så att förhandsgranska rapporten tom kanske inte ger en fullständig bild av rapporten.
- Rapporten sparas när du fyller i den, så att du kan arbeta med rapporten på olika dagar. Det som redan har fyllts i kan redigeras och kompletteras fram till dess att rapporten skickas till Utbildningsstyrelsen.
- Avsnittet "Project Summary" i rapporten måste fyllas i på engelska, eftersom informationen kommer att överföras som sådan till den offentliga Erasmus+ Project Results-databasen. I övrigt kan de skriftliga delar fyllas i på de nationella språken om du så önskar. Detta avsnitt bör fyllas i sist, eftersom det är en sammanfattning av de andra delar i slutrapporten.
- Blanketten ***Declaration on honour***, som undertecknas av den lagliga representanten, finns tillgänglig i rapport när förmånstagarens uppgifter har fyllts i i slutrapporten. Formuläret kan också undertecknas elektroniskt. Detta så kallade DOH-formulär laddas upp som en bilaga till slutrapporten.



YTTERLIGARE ANVISNINGAR

Utöver denna anvisning bör du även konsultera de riktlinjer för slutrapportering som Europeiska kommissionen har sammanställt.

- **Anvisningar för slutrapporteringsprocessen:**
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2234614474/Managing+the+final+beneficiary+report?src=sidebar>
- **Instruktioner för ifyllande och inlämnande av slutrapporten:**
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/2321880373/How+to+fill+and+submit+the+final+beneficiary+report>
- **Mallar för slutrapporter:**
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/spaces/NAITDOC/pages/1001325465/Final+Beneficiary+Report+templates>

samt i presentationerna från slutrapporteringswebbinariet som ordnades av Utbildningsstyrelsen den 5.6.2026. Presentationerna finns tillgängliga på webbsidan för evenemanget: <https://tapahtumat.oph.fi/event/rl4bV/FI>

Vi ordnar dessutom ett drop-in-frågekaffe den 20.8.2026 kl. 13:30–14.15. Du är välkommen att ansluta dig och ställa frågor om slutrapporteringen. Länken till kaffestunden finns i mobilitetsstödsguide på: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/erasmus-kansallisen-toimiston-ohjaus-ja-neuvonta#anchor-koordinaattorien-drop-in--kyselykahvit> .