

KA171-HED Erasmus+ för högre utbildning – slutrapportering för global mobilitet 2022

Anvisningar för högskolor

Högskolor och konsortier rapporterar till Erasmus+ nationella kontoret vid Utbildningsstyrelsen om genomförd Erasmus+ mobilitet och användningen av stödmedel under avtalsperioden. **Slutrapporteringen görs i Beneficiary Module (BM)**, där högskolor registrerar alla mobilitetsperioder som genomförts under avtalsperioden med tillhörande stipendier samt kompletterar rapporteringen med en beskrivning av projektets genomförande och resultat.

Anvisningar för upprättande av slutrapport finns på Utbildningsstyrelsens webbplats:

<https://www.oph.fi/sv/program/ka171-erasmus-global-mobilitet-administration-och-avtalsbilagor-2022>

Slutrapporteringsdeadlines för projekten från avtalsperioden 2022:

- **För 24 månaders projekt: 31.8.2024**
- **För 36 månaders projekt: 31.8.2025.**

Slutrapporteringsprocessen

1. Inlämning av slutrapport
 - Högskolan ansvarar för att fylla i och lämna in slutrapporten inom utsatt tid.
2. Mottagning
 - När slutrapporten har lämnats in bekräftar Erasmus+ nationella kontoret mottagandet, vilket inleder granskningsprocessen.
3. Granskning
 - Nationella kontoret granskar rapporten. Vid eventuella brister eller oklarheter returneras rapporten till högskolan för komplettering (*Rejected*).
4. Utvärdering
 - Efter granskning utvärderar nationella kontoret slutrapportens kvalitet och innehåll.
5. Godkännande
 - Efter utvärderingen validerar och godkänner nationella kontoret slutrapportens uppgifter. Ett godkänt projekt får statusen *Finalised*, vilket avslutar rapporteringsfasen.
6. Slutbrev och slutbetalning/slutfaktura
 - Baserat på den godkända slutrapporten upprättar nationella kontoret ett slutbrev till högskolan med återkoppling på rapporten. Samtidigt utfärdas slutbetalning eller slutfaktura.

Delar av slutrapporteringen

Erasmus+ mobilitetens slutrapportering består av följande delar:

1. Uppgifter om mobiliteter i BM-systemet

Högskolorna kompletterar BM-systemet med uppgifter om alla mobilitetsperioder som genomförts med Erasmus+ mobilitetsstipendium under avtalsperioden, inklusive utbetalade stipendier, mobiliteter utan stipendium (zero-grant) samt mobiliteter som avbrutits eller ställts in på grund av force majeure. Dessutom rapporteras den använda OS-finansieringen (Organisational Support).

2. Slutrapport i BM-systemet

Slutrapporten genereras från projektets flik Reports. Största delen av uppgifterna fylls i automatiskt baserat på mobilitetsdata från BM och deltagarnas Participant Report (EU Survey). Rapportmallen kompletteras med öppna svar och förklaringar som beskriver projektets genomförande och uppnådda resultat.

3. Bilagor

De obligatoriska bilagorna till slutrapporten omfattar Declaration on Honour-försäkran. Vid behov bifogas även andra dokument, till exempel kvitton för exceptionella kostnader.

Figure 1: Innehållsförteckning för slutrapporten (skärmdump)

Table of Contents	
Context	2
Project details.....	2
Assessment criteria	3
Project summary	5
Participating organisations.....	6
Implementation and budget	7
[Region]	7
[Country]	7
Other project costs.....	11
Mobility consortium: Reported mobility activities per member higher education institution	13
Accreditation and quality	14
Erasmus Charter for Higher Education accreditation	14
ECHE compliance.....	14
Recognition of learning outcomes	14
Participant feedback on Erasmus Charter provisions	16
Participant feedback on the level of general satisfaction	23
Participant feedback on learning and mobility outcomes	24
Online and other language support	26
Erasmus+ priorities in higher education	27
Participant report discrepancies	34
Mobility consortium accreditation.....	35
Impact of the project.....	36
Sharing of the project results	37
Follow-up.....	38
Annexes	39
Checklist	40
Conditions for final report submission.....	40

Ny användare av BM? Så kommer du igång

Om du är ny användare av *Beneficiary Module* (BM) och vill förstå vilka uppgifter du ser och hanterar i systemet, rekommenderar vi att du bekantar dig med kommissionens anvisningar. Följande länkar hjälper dig att komma igång:

Översikt över Beneficiary Module: [Beneficiary Module Guide](#)

Granska projektet: [Access and manage your projects](#) ja [View the details for a granted project](#)

Lägga till och hantera mobilitetsperioder: [Add mobility activities to projects](#)

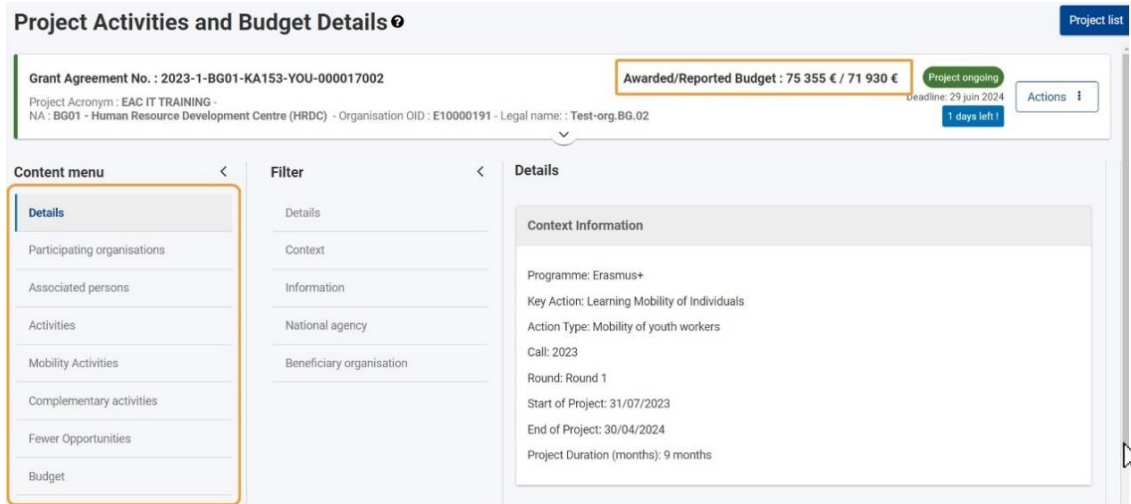
Slutrapportering steg för steg

Följande anvisningar baserar sig på och kompletterar Europeiska kommissionens guide ["How to fill and submit the final beneficiary report"](#).

1) Kontrollera projektuppgifternas aktualitet i BM

- a. Mobiliteter och stipendier: Registrera alla uppgifter om student-, praktikant-, lärar- och personalmobiliteter som genomförts med Erasmus+ mobilitetsstöd under avtalsperioden samt tillhörande utbetalade stipendier. Rapportera även mobiliteter utan stipendium (*zero-grant*) samt mobiliteter som avbrutits eller ställts in på grund av coronaviruset eller andra *force majeure*-skäl. Mobiliteterna ska ha status *Complete*. Mobilitetsperioder kan registreras och uppdateras antingen manuellt en och en eller i [större partier med hjälp av funktionen Import i BM-systemet](#).
- b. Projektets grunduppgifter: Korrigering av fel kan kräva kontakt med nationella kontoret (erasmus.korkeakoulutus@oph.fi). Se kommissionens guide ["Updates to project data in Beneficiary module"](#).
- c. Deltagande organisationer och kontaktpersoner: Kontrollera och uppdatera vid behov uppgifterna. Vissa kontaktuppgifter kan uppdateras direkt i portalen. Se kommissionens guide ["Participating Organisations in projects"](#).
- d. Partnerhögskolornas uppgifter: Kontrollera till exempel Organisation ID (OID) i [Europeiska kommissionens register](#). Observera att partnerhögskolorna måste läggas till i projektet innan slutrapporten kan fyllas i.
- e. Budget: Kontrollera budgetöversikten och uppdatera uppgifterna vid behov.
- f. Övriga uppgifter: Kontrollera att alla uppgifter är korrekta. Särskild uppmärksamhet bör ägnas åt projektdata som påverkar budgeten.

Figure 2: Kontrollera och uppdatera projektuppgifterna vid behov (BM-skärmdump)



Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2023-1-BG01-KA153-YOU-000017002
Project Acronym : EAC IT TRAINING -
NA : BG01 - Human Resource Development Centre (HRDC) - Organisation OID : E10000191 - Legal name : Test-org.BG.02

Awarded/Reported Budget : 75 355 € / 71 930 €

Project ongoing
Deadline: 29 juin 2024
1 days left !

Project list

Content menu

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Activities
- Mobility Activities
- Complementary activities
- Fewer Opportunities
- Budget

Filter

- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

Details

Context Information

Programme: Erasmus+
Key Action: Learning Mobility of Individuals
Action Type: Mobility of youth workers
Call: 2023
Round: Round 1
Start of Project: 31/07/2023
End of Project: 30/04/2024
Project Duration (months): 9 months

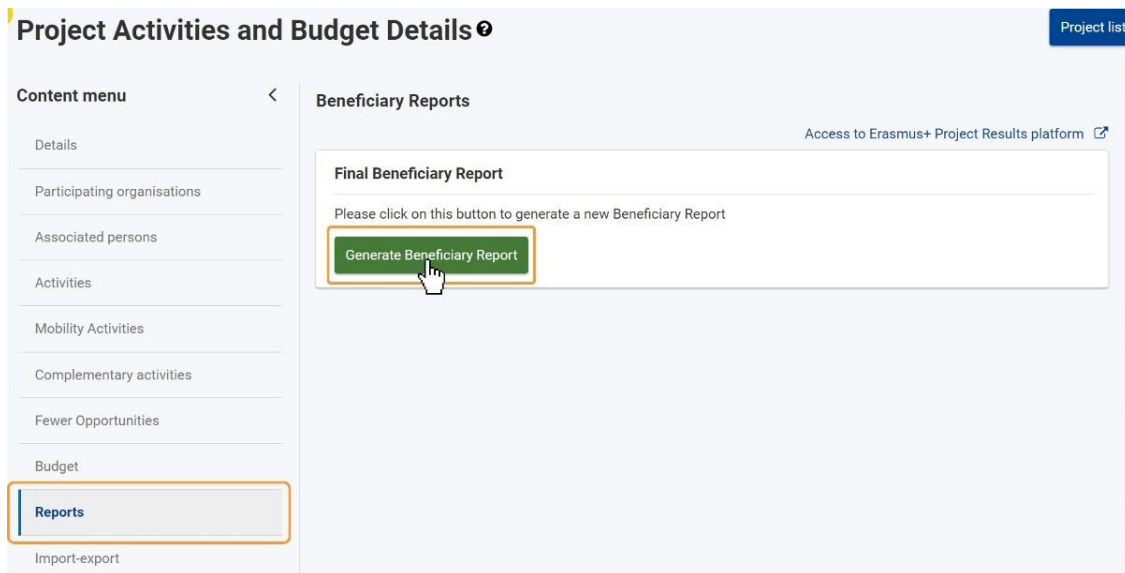
Kom-ihåg-lista – kontrollera särskilt följande i BM-systemet:

- ✓ Utbetalade stipendier motsvarar verkligheten och följer anvisningarna för stipendieberäkning.
- ✓ Summorna för SMS- och SMT-stipendier motsvarar de månatliga stipendier som fastställts av Utbildningsstyrelsen. Se [Stipendier för student- och praktikantmobilitet](#) (på finska).
- ✓ Summorna för STA- och STT-stipendier motsvarar det uppehållsstöd och resebidrag som fastställts enligt mål- och avreseort. Se [Stipendier för lärar- och personalmobilitet](#) (på finska).
- ✓ Start- och slutdatum för mobiliteter (rätt år!) och mobiliteternas längd är korrekt registrerade utan resdagar, som ska anges i ett separat fält.
- ✓ Uppgifterna om den egna högskolan och partnerhögskolorna, särskilt OID-koderna, är korrekta.
- ✓ För deltagare som fått inkluderingsstöd (*inclusion support*) är det använda stödet korrekt registrerat.
- ✓ För avbrutna mobiliteter har *force majeure* markerats och orsaken till avbrottet har angetts i kommentarsfältet.
- ✓ Om högskolan har betalat ut ett kompletterande stipendium ur egna medel till deltagare, kan beloppet anges i BM-fältet *Additional non EU-grant*.

2) Skapa slutrapporten

- a. När alla projektuppgifter är uppdaterade, gå till fliken Reports och skapa ett utkast till slutrapport genom att klicka på Generate Beneficiary Report-knappen.
- b. Rapportens framsteg och status kan därefter följas via en tidslinje som visas på skärmen.
- c. Öppna och redigera alltid utkastet till rapport med Edit Draft-knappen. Knappen leder dig direkt till rapportens uppgifter.

Figure 3: Skapa slutrapporten



3) Komplettera slutrapporten

- I rapportens navigeringsmeny visas en ikon framför varje avsnitt: ett rött kryss **X** för ofullständiga avsnitt och en grön bock **✓** för slutförda avsnitt.
- Rapporten sparas automatiskt under tiden du fyller i den, vilket gör att du kan arbeta med rapporten under flera dagar. Färdiga avsnitt kan fritt redigeras och kompletteras fram till dess att rapporten skickas till Utbildningsstyrelsen.
- Alla fält visas inte direkt: vissa fält aktiveras först när tidigare uppgifter är ifyllda, vilket innebär att en förhandsgranskning av en tom rapport inte nödvändigtvis ger en fullständig överblick.
- Context-avsnittet är förifyllt med uppgifter som även visas i projektets Details-avsnitt. Dessa uppgifter kan inte redigeras i detta skede.
- Project Summary-avsnittet publiceras på Project Results Platform efter att slutrapporten har godkänts.
- Om rapporten är ifylld på ett annat språk än engelska, ska en engelsk översättning läggas till.

Se presentationen: Kompletteringen av slutrapporten gicks igenom avsnitt för avsnitt under KA171-webbinariet (36 månader) om slutrapportering den 4.6.2025. Du kan ta del av presentationsmaterialet och inspelningen på följande adress (på finska): <https://tapahtumat.oph.fi/event/Oopr4/FI>

Var särskilt uppmärksam på följande när du fyller i slutrapporten:

Revalidation: Systemet kan be om revalidering eftersom uppdateringar i Beneficiary Module kan ändra mobilitetsreglerna.

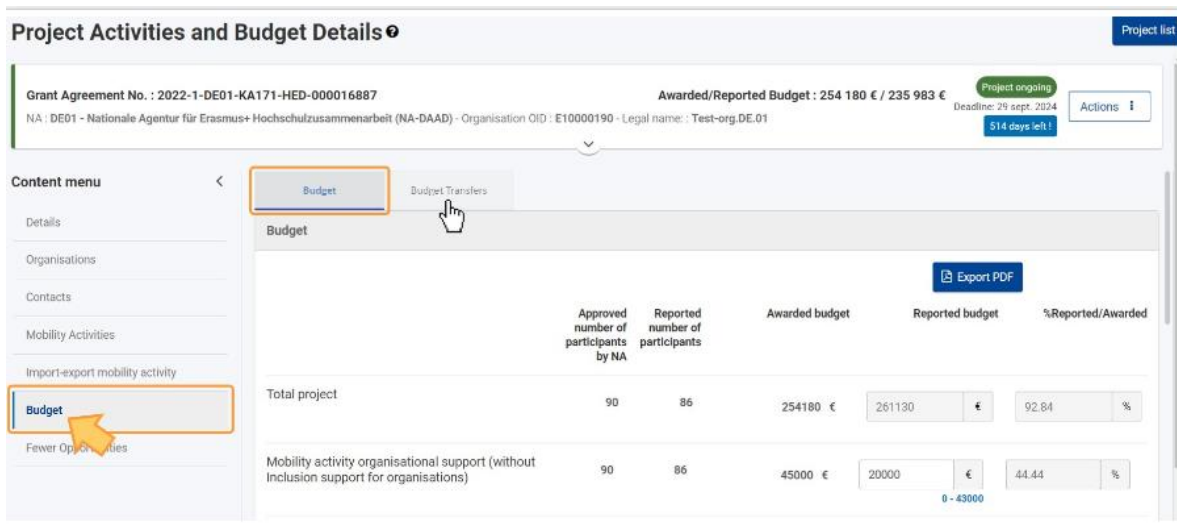
- ✓ Revalidering innebär att alla registrerade mobilitetsuppgifter kontrolleras på nytt enligt programmets senaste regler.

- ✓ Om en begäran om revalidering kommer, gör revalideringen på fliken Mobility activities genom att välja Revalidation och Request new revalidation.

Budgetöverföringar och deras rapportering: Högskolan kan under avtalsperioden överföra medel mellan olika mobilitetsaktiviteter inom de gränser som avtalet tillåter. Överföringarna möjliggör flexibel användning av medlen, men de måste följa [KA171-överföringsreglerna \(på finska\)](#).

- ✓ Alla budgetöverföringar ska rapporteras i slutrapportens avsnitt Implementation and budget, Other project costs, under fältet Budget transfers.
- ✓ Ange överföringarna tydligt och specificera varje överföring på en egen rad: stödkategorier (från vilken till vilken), belopp och motiveringar. Ofullständiga eller regelstridiga överföringar leder till att rapporten returneras för korrigering.
- ✓ Överföringar som godkänts genom avtalsändringar (till exempel Ukraina-överföringar och top-up-överföringar) syns inte i systemet. Tracker kan visa rött även om en avtalsändring har gjorts och godkänts.

Figure 4: Så hittar du fliken Budget transfers



Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2022-1-DE01-KA171-HED-000016887
NA : DE01 - Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit (NA-DAAD) - Organisation OID : E10000190 - Legal name : Test-org.DE.01

Awarded/Reported Budget : 254 180 € / 235 983 €
Project ongoing
Deadline: 29 sept. 2024
514 days left

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Mobility Activities
- Import-export mobility activity
- Budget**
- Fewer Opportunities

Budget

	Approved number of participants by NA	Reported number of participants	Awarded budget	Reported budget	%Reported/Awarded
Total project	90	86	254180 €	261130 €	92.84 %
Mobility activity organisational support (without inclusion support for organisations)	90	86	45000 €	20000 €	44.44 %

0 - 43000

Rapportering av OS-stöd: Systemet beräknar automatiskt den OS-finansiering högskolan är berättigad till baserat på antalet mobilitetsdeltagare. Eventuella överföringar dras av på fliken Budget Tracker.

- ✓ Rapportören ska manuellt ange det använda OS-stödet i fältet på Budget-fliken och säkerställa att det motsvarar (1) hela stödbeloppet om inga överföringar gjorts eller (2) det återstående beloppet efter överföringar.

Exceptionella kostnader (Exceptional costs): Exceptionella kostnader kan omfatta till exempel särskilt höga resekostnader eller kostnader för coronatester. Om projektet har haft exceptionella kostnader:

- ✓ Ange beloppet samt en beskrivning och motivering för kostnaderna vid respektive mobilitet genom att välja *Request exceptional costs* och fylla i fältet *Exceptional costs, services and equipment*.
- ✓ När exceptionella kostnader har registrerats, aktiveras fältet *Exceptional costs* automatiskt i slutrapporten.
- ✓ Kostnaderna ska beskrivas och motiveras i rapporten.
- ✓ Kvitton/dokumentation ska bifogas i rapportens *Annexes*-avsnitt.



Rapportering av inkluderingsstöd (Inclusion support): Inkluderingsstöd som beviljats baserat på faktiska kostnader rapporteras i BM-systemet under deltagarens uppgifter i fältet Inclusion support for participants.

- ✓ Det angivna beloppet får inte överskrida det beviljade stödet. Om det använda stödet är lägre, dras skillnaden av vid slutrapportens granskning och kan faktureras tillbaka.
- ✓ I kommentarsfältet anges kortfattat vad stödet har använts till. Om stödet täcker flera kostnadskategorier (t.ex. taxiresor, läkarbesök) ska kostnaderna specificeras enligt de faktiska utgifterna.

Stipendiebelopp och rapporterade datum: utbetalade individuella stipendier ska motsvara det belopp BM beräknar baserat på den genomförda mobilitetsperiodens längd (undantaget mobiliteter genomförda helt utan stipendium samt avbrutna/inställda mobiliteter där Utbildningsstyrelsen fastställt stipendiebeloppet). Rapporterade datum ska motsvara de faktiska mobilitetsperioderna enligt till exempel Letter of Confirmation eller motsvarande intyg från mottagande högskola. **Följande situationer utgör undantag från ovanstående:**

- Avvikande stipendiebelopp vid force majeure:
 - Normala force majeure-fall ska godkännas i förväg av Utbildningsstyrelsen och markeras i BM genom att välja force majeure.
 - Rapportera den faktiska perioden i rapporten.
 - Ange kort orsak till avbrottet och planerade datum i kommentarsfältet.
 - Ändra beloppet under EU Individual Support så att det motsvarar det belopp som godkänts av nationella kontoret.
- Smärre förkortning av mobilitetsperioden:
 - Om en mobilitet (SMS, SMT) förkortas med högst fem (5) dagar och fortfarande uppfyller minimitidskraven (minst 2 månader eller 5 dagar), kan det utbetalda stipendiet förbli oförändrat.
 - De planerade datumen kan lämnas kvar i BM.
 - Denna praxis är godkänd av Europeiska kommissionen och medför inga problem vid eventuell dokumentkontroll.
- Minskning av stipendiet i särskilda fall:
 - Högskolan kan betala ut ett lägre stipendium än vad BM anger om deltagaren inte fyller i Participant Report efter utbytet eller inte genomför tillräckliga studier.
 - Ett sådant villkor måste ha inkluderats i stipendieavtalet före utbytet.
 - Stipendiet justeras i BM genom att lägga till motsvarande antal dagar i fältet Non-Funded Duration (Days).

4) Lägg till bilagor

- a. Obligatorisk bilaga: Declaration on Honour
 - i. Ladda ner formuläret när organisationens grunduppgifter har sparats och kontrollerats. Formuläret fylls automatiskt i med högskolans juridiska företrädares namn. Om namnet behöver ändras, [gör en anmälan om ändring av avtalskontaktuppgifterna](#). Om någon annan än den juridiska företrädaren ska underteckna, bifoga ett delegeringsbeslut (t.ex. beslut om rektors ersättare).
 - ii. Alternativ för undertecknande: Manuell underskrift och skanning av formuläret, eller elektronisk signatur med högskolans eget signeringssystem.

- iii. Bifoga det undertecknade formuläret som bilaga till slutrapporten.
- b. Eventuella andra bilagor (Other documents)
 - i. Till exempel kvitton för exceptionella kostnader.

5) Skicka in slutrapporten

- a. När alla villkor för rapporten är uppfyllda och du har gått igenom kontrollistan (Check list), aktiveras knappen Start submission process.
- b. Knappen finns högst upp på skärmen, i innehållsmenyn och under Conditions for Final report submission.
- c. Klicka på Start submission process, läs igenom instruktionerna i fönstret som öppnas och bekräfta genom att välja Submit Beneficiary Report.
- d. När slutrapporten har skickats in ändras rapportens status från Draft → Submission in progress → Submitted. Projektets status ändras från Project ongoing eller Final report – awaiting submission till Submitted.
- e. Om slutrapporten har skickats in av misstag kan det nationella kontoret avbryta behandlingen av slutrapporten.

6) Vänta på slutrapportens behandling och kontakt från nationella kontoret

- a. Slutrapporten tas emot av det nationella kontoret och går vidare till behandling.
- b. Mer information om behandlingen av slutrapporten finns på sidan: [Manage the final beneficiary report](#).

Användbara anvisningar för att upprätta slutrapporten

Anvisningar för slutrapporteringsprocessen

Vägledning om hur slutrapporteringsprocessen framskrider och dess olika steg.

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Manage+the+final+beneficiary+report>

Anvisningar för ifyllning och inlämning av slutrapport

Praktiska instruktioner för att fylla i och skicka in slutrapporten i BM-systemet.

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+and+submit+the+final+beneficiary+report>

Mall för slutrapport

Mallfiler för olika åtgärder för att upprätta slutrapporten. Välj mallen *KA171 call 2022*.

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Final+Beneficiary+Report+templates>

Data Dictionary

Tekniska vägledningar för varje avtalsperiod som beskriver mobilitetsuppgifternas krav, såsom obligatoriska och frivilliga fält samt använda koder i systemet.

<https://wikis.ec.europa.eu/x/UINYAg>

Frågor om slutrapportering?

Om du har frågor, kontakta oss via e-post: erasmus.korkeakoulutus@oph.fi.