



Ergänzendes Informationsblatt zur Nutzung des MOBILITY TOOL+ für Projekte der KEY ACTION 1 und KEY ACTION 3

Hinweis: Dieses Informationsblatt soll zusätzliche Hilfestellung für die Benutzung des Mobility Tool+ bieten. Detaillierte Informationen zur Benutzung und zu technischen Details entnehmen Sie bitte dem [Mobility Tool+ Guide for Beneficiaries of the Erasmus+ Programme¹](#) und dem [Mobility Tool+ Data Dictionary](#) (direkt im Mobility Tool verlinkt).

Was ist das Mobility Tool+?

Das Mobility Tool+ ist ein webbasiertes Instrument um Projekte in Erasmus+: Jugend in Aktion laufend zu verwalten und zu aktualisieren. Antragsteller*innen sind laut Vertrag (Artikel I.9 Mobility Tool+) dazu verpflichtet, das Mobility Tool+ über den gesamten Mobilitätszeitraum zu verwenden, ihre Mobilitäten aktuell zu halten (ggf. Änderungen einzutragen) und über dieses Tool Abschlussberichte einzureichen.

Wie logge ich mich in das Mobility Tool+ ein?

Der Zugang zum Mobility Tool+ bzw. die Freischaltung des entsprechenden Projektes im Mobility Tool+ erfolgt nach der Vertragsunterzeichnung zwischen Antragsteller*innen und Nationalagentur (NA). Die im eingereichten Antrag angegebene Kontaktperson des Projektes erhält nach Freischaltung durch die NA eine automatische E-Mail mit dem Zugangslink. Der Log-In erfolgt über den Link: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility> mit den bestehenden EU-Login Zugangsdaten.

Hinweis: Bitte beachten Sie bereits bei der Antragstellung, dass die angegebenen E-Mailadressen (v.a. Kontaktperson) einen EU-Login-Zugang haben. Ansonsten muss dieser im Nachhinein angelegt werden, um auf das Projekt zugreifen zu können.

Was ist eine Mobilität?

Als Mobilität versteht sich jede*r einzelne Teilnehmer*in einer Aktivität. Eine Jugendbegegnung mit 25 Teilnehmer*innen ist beispielsweise eine Aktivität mit 25 Mobilitäten.

Wichtig im Mobility Tool+ ist daher, alle Mobilitäten einer Aktivität einzutragen und laufend zu aktualisieren. Die Mobilitäten können manuell oder mittels Datenimport (Übertragung von Daten einer Excel-Datei) ins Mobility Tool+ hochgeladen werden. Zweiteres empfiehlt sich, wenn in einer Aktivität mehrere Mobilitäten stattgefunden haben.

¹ <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?pagelId=199161272>



Wie funktioniert der Datenimport und –export von Mobilitäten?

Im Mobility Tool+ lässt sich über den Import-Export-Button unter *Mobilities* ein Excel-Sheet mit allen wichtigen Überschriften erstellen (Button Export). Die mit * gekennzeichneten Felder sind obligatorisch einzutragen. **Tipp:** tragen Sie erst eine Mobilität manuell ins Mobility Tool+ ein und erstellen Sie dann erst die Excel-Datei, somit ist leichter ersichtlich welche Felder tatsächlich ausgefüllt werden müssen.

Nachdem alle Mobilitäten in die Excel-Tabelle eingetragen wurden, kann die Tabelle über den Import-Button wieder ins Mobility Tool+ hochgeladen werden. Alle eingegebenen Daten werden automatisch in das Mobility Tool+ übertragen.

Wichtig für den Datenimport ist, die Codes aus dem „*Mobility Tool+ Data Dictionary*“ zu kennen. Diese Codes müssen für bestimmte Dateninformationen – wie zum Beispiel der Reisedistanzen oder der Ländercodes – verwendet werden.

Welche Daten können im Mobility Tool+ von dem/der Antragsteller*in geändert werden?

Antragsteller*innen können im Mobility Tool+ Angaben zu Partnerorganisationen, Teilnehmer*innen und Budgetinformationen ändern. Andere Änderungen (wie zum Beispiel der Projekttitel, der Projektzeitraum, etc.) können nur durch die Nationalagentur gemacht werden.

Hinweis: Wir bitten weiterhin bei allen relevanten Änderungen Kontakt mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter*in der Nationalagentur aufzunehmen oder uns ein Änderungsformular (zum Download auf unserer Homepage: http://www.jugendinaktion.at/jugendbegegnung_download) zu schicken.

Wie erstelle ich einen Abschlussbericht?

Abschlussberichte können direkt im Mobility Tool+ erstellt werden. Sind alle Mobilitäten eingetragen und das Budget aktualisiert, klickt man unter „Reports“ auf den Button „Generate Beneficiary Report“. Alle Angaben zu Organisationen und Mobilitäten, sowie das Budget werden aus den zuvor eingegebenen Daten in den Abschlussbericht übertragen. Danach sind die Fragen des narrativen Berichtsteils zu beantworten. Sie können den Bericht jederzeit als Draft abspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter daran arbeiten (unter „Reports“ – „Continue editing Draft“). Annexe können ebenfalls direkt im Mobility Tool+ hochgeladen werden.

Sind alle Angaben komplett, klickt man auf den Button „Start Submission Process“. Sind auch alle Annexe angehängt, kann der Abschlussbericht übermittelt werden (dazu auf den Button „Submit“ klicken).

Hinweis: Abschlussberichte müssen **nicht** postalisch an die Nationalagentur geschickt werden.



Was passiert, wenn ich einen Fehler in meinem generierten Abschlussbericht entdecke?

In diesem Fall müssen die Daten online aktualisiert/korrigiert werden. Ist der Abschlussbericht einmal an die Nationalagentur übermittelt (submitted), können keine Änderungen mehr im Mobility Tool+ vorgenommen werden. Sollten dennoch Fehler im Abschlussbericht sein, bitten wir Kontakt mit der Nationalagentur aufzunehmen, um den Abschlussbericht erneut freizuschalten.

Ergeben sich bei der Prüfung des Abschlussberichtes seitens der Nationalagentur Fragen, werden Sie kontaktiert, bzw. wird Ihr Projekt im Mobility Tool+ erneut freigeschaltet um eventuelle Änderungen vorzunehmen.

Welche Annexe brauche ich um meinen Abschlussbericht zu übermitteln?

Zum Abschlussbericht müssen folgende Dokumente hochgeladen und mitgeschickt werden:

- Unterzeichnete **Declaration of Honour** (Vorlage ist als PDF-Datei im Mobility Tool+ unter Reports-Annexe zu finden)
- Eine von allen Teilnehmer*innen **unterschiedene Teilnehmer*innenliste** (diese kann über die angelegten Mobilitäten im Mobility Tool+ generiert werden oder als Template von unserer Homepage genommen werden)
- Ein aktualisiertes **Aktivitätenprogramm** (Template siehe Download-Bereich auf www.jugendinaktion.at)
- **Belege für tatsächliche Kosten** (z.B. Außergewöhnliche Kosten). Bitte verwenden Sie dazu unsere Belegliste und schicken Sie diese samt eingescannter Belege und Tickets als Annex mit. Belege für Pauschalkosten (Reisekosten, Organisatorische Kosten) müssen NICHT mitgeschickt werden. **Hinweis:** Belege, Tickets, etc. die Pauschalkosten betreffen, müssen dennoch aufbewahrt werden, sollte es zu einer Prüfung nach Projektabschluss kommen.
- Wenn tatsächliche Kosten anfallen: **Bestätigung über Vorsteuerabzugsberechtigung** bzw. Nachweis, dass man nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist (kann beim Finanzamt oder Steuerberater eingeholt werden)
- **Dokumentation** (Fotos, Projektergebnisse...)

Was ist ein Teilnehmer*innenbericht und wie wird dieser genutzt?

Bestimmte Teilnehmer*innen einer Aktivität (bei Jugendbegegnungen nur die Gruppenleiter*innen, im Freiwilligendienst die Freiwilligen, bei Fachkräftemobilitäten alle Teilnehmer*innen) erhalten gegen Ende der Aktivität aus dem Mobility Tool+ automatisch eine Einladung, einen Online-Fragebogen zu beantworten. Die Teilnehmer*innen sind angehalten die Online-Umfrage (6 Fragen mit Unterpunkten zum anklicken) auszufüllen. Der/die Antragsteller*in, die Europäische Kommission sowie die Nationalagentur können die Umfrageergebnisse einsehen, um Projekte in Erasmus+: Jugend in Aktion weiterführend zu evaluieren.