

Ergänzendes Informationsblatt zur Nutzung des MOBILITY TOOL+ für die KEY ACTION 2

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+ Programme](#) und dem [Mobility Tool+ Data Dictionary](#).

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 Projektaktivitäten 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 Antragssteller/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 ECAS Zugangsdaten.

Hinweis: Bitte beachten Sie bereits bei der Antragsstellung, dass die angegebenen E-Mailadressen (Zeichnungsberechtigte/r und Kontaktperson) einen ECAS-Zugang haben. Der ECAS-Zugang kann auch im Nachhinein angelegt werden, dies sollte jedoch möglichst bald nach Projektanfang passieren.

Welche Funktionen erfüllt das Mobility Tool+ für die Key Action 2?

Key Action 2 Projekte werden im Mobility Tool+ vor allem durch die Bereitstellung von Information bezüglich ihrer Ergebnisse und Outcomes verwaltet. Relevante Kosten für Projektmanagement und Implementierung oder die angesuchten Aktivitäten (z.B. Multiplier Events) sowie die Ergebnisse werden ins Mobility Tool+ unter den entsprechenden Reitern eingetragen.

Project 2014-1-AT02-KA205-000150		Details	Organisations	Contacts	Project Management and Implementation	Transnational Project Meetings	Intellectual Outputs
Multiplier Events	Learning, Teaching and Training Activities	Special Needs Support	Exceptional Costs	Exceptional Cost Guarantee	Budget	Reports	NA Validation

Details, Organisations, Contacts

Unter *Details* stehen allgemeine Projektdetails zu Projektlaufzeit, antragstellender Organisation usw. zur Verfügung. Diese können vom/von der Fördernehmer/in **nicht** geändert werden.

Unter *Organisations* werden die am Projekt beteiligten Einrichtungen aufgelistet. Gibt es während der Projektlaufzeit relevante Änderungen bei den Organisationen, müssen diese von den jeweiligen Organisationen im URF geändert und die NA darüber in Kenntnis gesetzt werden.

Unter *Contacts* werden die Kontaktpersonen des Projektes aufgelistet. Hier können von dem/der Projektkoordinator/in weitere Kontaktpersonen hinzugefügt werden, bzw. können gewisse Rechte an andere vergeben werden (z.B. Zugang zum Projekt)

Wie erstelle ich das Budget in Mobility Tool+?

Unter den für das Projekt relevanten Bereichen (*Projectmanagement and Impementation, Multiplier Events, Intellectual Outcomes, etc.*) werden die entstandenen Kosten eingetragen. Detaillierte Beschreibungen zu den einzelnen Bereichen finden sich im MT+ User's Guide (S.34-80). Einen

Überblick über das gesamte Budget erhält man im Bereich *Budget*. Dort werden das ursprünglich genehmigte Budget sowie das zurzeit in MT+ eingetragene Budget aufgelistet.

Wie erstelle ich einen Abschlussbericht?

Unter *Reports - Generate Beneficiary Reports* kann der Abschlussbericht von dem/der Koordinator/in des Projekts ausgefüllt werden. Dieser kann jederzeit geschlossen und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden. Nicht-koordinierende Organisationen haben keinen Zugang zum Abschlussbericht.

Einige Felder des Abschlussberichtes werden automatisch durch zuvor eingegebene Daten ausgefüllt (z.B. das Budget). Alle anderen Fragen müssen manuell eingegeben werden.

Ist der Abschlussbericht fertig ausgefüllt, kann eine Draft-Version mit anderen Personen geteilt, bzw. ausgedruckt werden. Ist der Abschlussbericht fertig zur Übermittlung, kann dieser unter *Start Submission Process* vervollständigt und abgeschickt werden.

Unter *Reports – Annexe* muss die Declaration of Honour geöffnet, ausgedruckt, unterschrieben und wieder hochgeladen werden. Erst dann kann der Abschlussbericht durch das Klicken auf den Button *Submit* an die NA geschickt werden.

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

Ist der Abschlussbericht einmal an die Nationalagentur übermittelt, können keine Änderungen mehr im Mobility Tool+ vorgenommen werden. Sollten dennoch Fehler im Abschlussbericht sein, bitten wir Kontakt mit der NA aufzunehmen, um den Abschlussbericht erneut zur Bearbeitung freizuschalten.

Ergeben sich bei der Prüfung des Abschlussberichtes seitens der NA 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:

- **Declaration of Honour** (unterschrieben von dem/der Zeichnungsberechtigten des Projektes)
- **Unterschriebene Teilnehmerliste(n)** aller Aktivitäten und Treffen (diese kann als Template von unserer Homepage genommen werden)
- Einen aktualisierten **Projektablauf** (Gantt Chart)
- Falls zutreffend: **Aktivitätenprogramm** von Lernaktivitäten (Template siehe Website: <http://www.jugendinaktion.at/images/doku/activitytimetabletemplateska1.xlsx>)
- **Belege für tatsächliche Kosten** (z.B. Außergewöhnliche Kosten oder Special Needs Support) in einer Belegliste aufgelistet. 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...) – Konkrete Produkte und Ergebnisse **müssen außerdem** in die Erasmus+ Projects Results Platform¹ hochgeladen werden.

Stand: Juni 2016

¹ Über diesen Link: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> kommen Sie auf die Project Results Platform und können nach Projekten suchen, bzw. Ihr eigenes editieren