



Mobility Tool

Quick Guide

KA229

Nationaal Agentschap Erasmus+
Onderwijs & Training

Inhoudsopgave

Mobility Tool voor KA229 projecten	3
1. Na de aanvraag	3
1.1 Inloggen met een EU-Login	3
1.2 Een EU-Login aanmaken	3
1.3 Wijzigen van contactgegevens in de Mobility Tool	4
2. Projectadministratie: activiteiten en budgetten	5
2.1 Budget	5
2.2 Project Management and Implementation	5
2.3 Learning, Teaching and Training Activities	6
2.4 Special Costs	8
2.5 Other Project Events	8
3. Indienen van rapportages	9
3.1 Final Report	9

Mobility Tool voor KA229 projecten

Uw subsidieaanvraag bij Erasmus+ is rond en uw Strategische Partnerschap is toegekend. De volgende stap is de uitvoer ervan. Tijdens de uitvoering van uw KA229-project is er een aantal verplichtingen waar u aan moet voldoen. Voorbeelden hiervan zijn het bijhouden van de projectadministratie en het indienen van een eindrapportage. Deze administratie en rapportage worden beiden ingediend in de *Mobility Tool*. Deze Quick Guide behandelt specifiek uw verplichtingen in de Mobility Tool en geeft u uitleg over hoe deze verplichtingen gedurende uw project uitgevoerd dienen te worden.

1. Na de aanvraag

Zodra het retour gestuurde contract door het Nationaal Agentschap ondertekend is, krijgt de contactpersoon van het project een notificatie dat het project in de Mobility Tool opgenomen is. Vanaf dit moment kan er worden gestart met het bijhouden van de projectadministratie, zoals mobiliteiten, budget details en rapportages.

Uw verplichtingen in de Mobility Tool hangen af van of u:

1. **Coördinator** van een in Nederland ingediend project bent
2. **Partner** bent in een project met een buitenlandse coördinator

Als u **coördinator** van een project bent, dan heeft uw school een aantal extra verantwoordelijkheden in de Mobility Tool. De coördinator van het project voegt namelijk **ALLE** activiteiten (Learning, Teaching and Training Activities) die tijdens het project plaatsvinden toe in de Mobility Tool. Alle partners kunnen vervolgens zelf aan deze activiteiten hun deelnemers toevoegen. Coördinatoren zijn bovendien verantwoordelijk voor het uploaden van de projectresultaten op het *Project Results Platform* bij het indienen van het Final Report. Meer hierover leest u verderop in de Quick Guide.

Voor zowel de coördinator als partner geldt dat u binnen een KA229-project in de Mobility Tool alleen de financiële projectadministratie van uw eigen organisatie bij hoeft te houden.

1.1 Inloggen met een EU-Login

Om in te kunnen loggen in de Mobility Tool moet u in het bezit zijn van een EU-Login (voorheen ECAS). Het kan zijn dat u van een vorig project al een EU-Login heeft. Deze hoeft u dan niet nog een keer aan te maken. Controleer wel even of alle bestaande gegevens nog kloppen. Heeft u nog geen EU-Login, volg dan de stappen uit *paragraaf 1.2*.

Via de volgende link komt u op de inlogpagina van de Mobility Tool:

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

1. Check of het emailadres juist is
2. Vul het wachtwoord in
3. Kies uw verificatiemethode
4. Meld u aan

Is het inloggen gelukt? Dan kunt u aan de slag!

1.2 Een EU-Login aanmaken

Om toegang te krijgen tot de Mobility Tool heeft u een EU-Login (voorheen ECAS) nodig. Via de volgende link komt u op de inlogpagina van de Mobility Tool waar u ook een account aan kunt maken:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/login>

Wanneer op de link geklikt heeft krijgt u het volgende scherm te zien. Klik op '**Create an account**' om een EU-Login aan te maken. Op de pagina die u nu ziet kunt u een nieuwe EU-Login aanmaken. Hiervoor moet u een aantal verplichte gegevens invullen.

1. Vul uw *voornaam* in
2. Vul uw *achternaam* in
3. Vul uw *emailadres* in

LET OP: gebruik hiervoor hetzelfde emailadres als dat bij het Nationaal Agentschap bekend is en/of kies een emailadres dat actief gebruikt wordt

4. Vul ter bevestiging nogmaals uw *emailadres* in
5. Kies de *taal* waarin u de mails uit de Mobility Tool wilt ontvangen
6. Vul de *code* in die u op het scherm te zien krijgt
7. Klik het *vakje* aan om het account te kunnen creëren

Na het invullen van bovenstaande informatie ontvangt u een email met een **gebruikersnaam** en een **link** om een wachtwoord aan te maken. De link is **24 uur geldig**, dus gebruik deze zo snel mogelijk!

1.3 Wijzigen van contactgegevens in de Mobility Tool

Komt u er na het inloggen achter dat de contactgegevens van uw organisatie niet kloppen? Is bijvoorbeeld de contactpersoon of de legal representative van uw organisatie veranderd, of moet er een extra persoon met edit-rechten in de Mobility Tool opgenomen worden? Neem dan contact met ons op via po-vo-ho@erasmusplus.nl

2. Projectadministratie: activiteiten en budgetten

Bij het indienen van een KA229-aanvraag zijn er verschillende budgetposten waar door een organisatie budget voor aangevraagd kan worden. Voor alle budgetposten waarvoor uiteindelijk subsidie toegekend wordt, moet de financiële en inhoudelijke administratie bijgehouden worden. **LET OP: Omdat elke deelnemende school binnen het project een eigen contract en eigen budget heeft gekregen, hoeft u binnen KA229-projecten alleen de projectadministratie van uw eigen organisatie bij te houden!**

Voor KA229-projecten kan er binnen de volgende budgetposten subsidie aangevraagd worden:

- **Project Management and Implementation**
- **Learning, Teaching and Training Activities**
- **Special Costs**

Alle budgetposten hebben in de Mobility Tool hun eigen tabblad. U vindt deze tabbladen boven in het scherm, zoals op onderstaande afbeelding te zien is.



Hieronder vindt u per budgetspecifiek tabblad een uitleg over het gebruik ervan.

2.1 Budget

Het tabblad 'Budget' geeft u een overzicht van de subsidie die u per budgetpost toegekend heeft gekregen, dan wel hoeveel budget u besteed heeft. In dit tabblad wordt niet het budget zelf gerapporteerd, dat gebeurt alleen in de budgetspecifieke tabbladen. Het tabblad 'Budget' geeft u dus een overzicht van wat u onder de andere tabbladen ingevuld heeft. Het tabblad ziet er als volgt uit:

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current/Approved budget
Total Project	27.780,00 €	0,00 €	0,00 %
Project management and implementation	6.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Learning, Teaching and Training Activities	21.780,00 €	0,00 €	0,00 %
SEP-SCHOOL-ONLY-EXCH : Short-term exchanges of groups of pupils	21.780,00 €	0,00 €	0,00 %
Travel	9.900,00 €	0,00 €	0,00 %
Exceptional Costs for Expensive Travel		0,00 €	
Individual Support	11.880,00 €	0,00 €	0,00 %
Linguistic Support	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Special Needs Support	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Exceptional Costs	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Exceptional costs - Guarantee	0,00 €	0,00 €	0,00 %

Aan de **linkerzijde** van het overzicht vindt u alle budgetposten waarvoor budget aangevraagd kan worden. In de **eerstvolgende kolom** kunt u zien hoeveel budget er voor deze specifieke post toegekend is. De **laatste twee kolommen** geven u een overzicht van het tot nu toe door u gerapporteerde budget, zowel in bedragen als percentages.

LET OP: Uw subsidiebedrag zal nooit hoger worden dan wat u toegekend heeft gekregen. Dit betekent dat het gerapporteerde bedrag in het budgetoverzicht aan het einde van het project nooit boven de 100% kan komen. Rapporteer in de Mobility Tool dus altijd alleen het budget dat u ook daadwerkelijk kunt besteden.

Per call year zijn er verschillende mogelijkheden om maximaal 20% subsidie van de ene naar de andere budgetpost te overhevelen. Kijk voor de voor u geldende mogelijkheden en regels naar de paragraaf **Budget transfers without amendment** in uw contract.

2.2 Project Management and Implementation

Project Management and Implementation		
Search in 1 records		
<input type="radio"/> selection <input type="button" value="export"/> <input type="radio"/> bulk operations		
Participating Organisation	Role	Total
<input type="radio"/> Onderwijsstichting Esprit	Beneficiary	5.292,12 €
Total		5.292,12 €

Binnen de budgetpost *Project Management and Implementation* kunnen bedragen gerapporteerd worden door achter uw organisatie op het potloodje te klikken en het bedrag in te typen. Het PMI-budget is gebaseerd op het aantal maanden dat het project loopt en op of u coördinator (500 euro per maand) of partner (250 euro per maand) bent. Voor de bestedingen binnen deze budgetpost hoeft verder geen extra verantwoording afgelegd te worden.

2.3 Learning, Teaching and Training Activities

Learning, Teaching and Training Activities (LTTA) kunnen **alleen door de coördinerende school** in de Mobility Tool aangemaakt worden. Indien u partner bent, is het dus verstandig om de coördinatorschool hiervan op de hoogte te stellen.

Zodra een activiteit door de coördinator in de Mobility Tool toegevoegd is, dan zal deze ook beschikbaar komen in de Mobility Tool van de partnerscholen. De partners kunnen dan vervolgens in de activiteit hun deelnemers (**Group**) toevoegen.

Om als coördinator een LTTA in de Mobility Tool toe te voegen, drukt u op de groene knop 'Create' rechts boven in het scherm. Vervolgens komt onderstaande pagina in beeld:

Activity No. <input type="text"/>	Field <input type="text" value="SCHOOLS"/>	Activity Type <input type="text"/>
Title <input type="text"/>		
Leading Organisation <input type="text"/>	Country of Venue <input type="text"/>	City of Venue <input type="text"/>
Project Duration <input type="text" value="01/09/2018"/> <input type="text" value="31/08/2020"/>		
Start Date <input type="text"/>	End Date <input type="text"/>	Duration (days) <input type="text" value="0"/>
Number of Local Participants <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Force Majeure ?
Description of the activity - Describe the content, methodology and the results of this activity. - Who were the participants in the activity (including local participants)? - How was this activity related to or integrated with the normal activities of the involved schools?		

Alle vakken waarbij een oranje vak met 'Value Required' te zien is, moeten verplicht ingevuld worden. Rapporteer in dit scherm:

- Het *nummer* van de activiteit (C)
- Het *type* activiteit
- Organisatiedetails
- Start- en einddatum
- Het aantal lokale deelnemers
- Een *omschrijving* van de activiteit

Wanneer een LTTA in de Mobility Tool toegevoegd is, dan kunnen u en uw partners de deelnemers aan de activiteit toevoegen. Dit doet elke school door onderaan de pagina een **Group** toe te voegen via de groene 'Create' knop. Het onderstaande scherm komt vervolgens in beeld:

Number of Participants			
Number of Participants	Number of Participants with Special Needs	Number of Participants with Fewer Opportunities	
10	0	0	
Number of Accompanying Persons			
2			
Total Number of Persons in the Group			
12			
Individual Support			
Number of participants requiring an individual support grant	Duration for participants (days)	Grant per participant per day	Individual Support Total Grant for Participants
7	6	58.00 €	2,436.00 €
Number of accompanying persons requiring an individual support grant	Duration for accompanying persons (days)	Grant per accompanying person per day	Individual Support Total Grant for Accompanying Persons
2	6	106.00 €	1,272.00 €
Travel			
Total Number of Persons Requiring a Travel Grant	Travel Grant per Person	Total Travel Grant	
9	530.00 €	4,770.00 €	
Distance Band Link to distance calculator			
3000 - 3999 km			

Rapporteer in het bovenstaande scherm:

- Het aantal *deelnemers* (leerlingen bij pupils activities, docenten bij joint staff training events)
- Het aantal *accompanying persons* (docenten bij pupils activities)
- Het aantal deelnemers met *Special Needs* (indien aangevraagd)
- De *begin- en einddatum* van de activiteit voor de deelnemer
- Het aantal *reisdagen* van de deelnemers en accompanying persons
- *Gegevens* van de zendende organisatie
- *Gegevens* van de ontvangende organisatie
- De *hemelsbrede reisafstand* van de zendende organisatie (uit te rekenen met de Distance Calculator in de Mobility Tool)

LET OP: Reisdagen mogen alleen als reisdagen opgevoerd worden wanneer er op de reisdag geen enkele project-gerelateerde activiteit plaats heeft gevonden. Reist u bijvoorbeeld op maandagochtend en begint op maandagavond het eerste gedeelte van uw mobiliteit? Dan mag deze maandag niet als reisdag opgevoerd worden. **Let daarnaast op dat u alleen de deelnemers (staf of leerlingen) van uw eigen organisatie opvoert!**

Wanneer u bovenstaande gegevens heeft ingevuld, dan kunt u onderaan de pagina het **totale subsidiebedrag** zien wat uw school voor deze activiteit kan besteden. Dit bedrag is gebaseerd op de door u ingevulde aantallen en activiteitduur, dus zorg dat de door u ingevulde gegevens overeenkomen met de subsidie die u toegekend heeft gekregen. De subsidiebedragen die u toegekend heeft gekregen vindt u terug in het tabblad 'Budget' in de Mobility Tool en in de aan u toegestuurde *Annex II – Budget*.

2.4 Special Costs

Er zijn twee verschillende soorten *Special Costs*:

- **Special Needs Support**

Voorbeelden: extra begeleiding i.v.m. beperking, taalondersteuning

- **Exceptional Costs (moeten in de aanvraag al zijn aangevraagd)**

Voorbeelden: kosten gemaakt door het afnemen van diensten van derden, zoals het opzetten van een website of het laten afdrucken van grote producten

Special Costs zijn voor de meeste projecten niet van toepassing. Om Special Costs te rapporteren drukt u op de groene knop 'Create' rechtsboven in het scherm. Alle vakken waarbij een oranje vak met 'Value Required' te zien is, moeten verplicht ingevuld worden. Daarnaast is het belangrijk dat u het type Special Costs eerst aanklikt bovenin het scherm.

Rapporteer vervolgens:

- De *organisatie* die de Special Costs ontvangt
- Het Special Costs *bedrag*
- Een *omschrijving* van de kosten en een *verantwoording* over de noodzaak van deze Special Costs

LET OP: Voer alleen de Special Costs gemaakt door uw eigen organisatie op!

2.5 Other Project Events

Onder het kopje *Other Project Events* kunnen alle activiteiten die geen Learning Teaching and Training Activities zijn toegevoegd worden. Voorbeelden hiervan zijn project management meetings, disseminatie-activiteiten en andere evenementen op de scholen. Deze activiteiten worden als deel van de timetable in het eindrapport toegevoegd. Alleen de **coördinator** van het project kan activiteiten in dit tabblad toevoegen.

U kunt als coördinator een activiteit toevoegen door op de groene knop 'Create' te drukken. Het volgende scherm komt vervolgens in beeld:

Other Project Event Details values cannot be saved

Type

value required

Project Duration

Start Date value required

End Date value required

Description

value required

Rapporteur in dit scherm:

- Het *type* activiteit
- De *start- en einddatum* van de activiteit
- Een *omschrijving* van de activiteit

3. Indienen van een eindrapportage

Naast het rapporteren van activiteiten en budgetten moet u aan het einde van het project met uw gehele partnerschap een Final Report indienen. Een Final Report is een eindrapportage. Rapportages worden ingediend via de Mobility Tool. Ga hiervoor naar het tabblad **'Reports'**.

3.1 Final Report

Alle projecten leveren een Final Report in. Dit gebeurt **uiterlijk 60 dagen na de einddatum van uw project, maar ook niet eerder dan de einddatum.**

In een Final Report rapporteert u inhoudelijk (coördinator) en/of financieel (partner en coördinator) over de gehele projectduur. Afhankelijk van de financiële stand van zaken ontvangt u na het indienen en de beoordeling van uw Final Report de resterende subsidie. Naast het indienen van een Final Report is de **coördinator** van het project verplicht om de resultaten van uw project op het *Erasmus+ Project Results Platform* te uploaden. Bovendien zal de coördinator van het project een iets uitgebreider Final Report indienen dan de partners.

Uiterlijk 30 dagen voor de deadline voor het indienen van uw Final Report en het uploaden van de resultaten op het Erasmus+ Project Results Platform ontvangt u een persoonlijke herinneringsmail van het Nationaal Agentschap.

U komt op het Erasmus+ Project Results Platform via de volgende link:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

In de Mobility Tool kunt u onder het kopje **Partnership Dashboard** zien welke partners hun deel van het Final Report al ingediend hebben. Pas wanneer alle partners hun deel van het Final Report ingevuld hebben, kan door de coördinator het definitieve Final Report gesubmit worden. Zorg daarom dat u goede afspraken maakt met uw partners over de verantwoordelijkheid voor het invullen van activiteiten en budgetten en het invullen van het Final Report.

LET OP: ingevulde budgetten en activiteiten worden door de Mobility Tool automatisch in uw Final Report overgenomen. Zorgt u er daarom voor dat u eerst de projectadministratie onder de verschillende tabbladen van de Mobility Tool bijwerkt voordat u bezig gaat met het Final Report.

Vergeet bovendien niet een **Declaration of Honour**, getekend door de **Legal Representative** van uw project, als bijlage toe te voegen.

Heeft u het Final Report ingediend en, indien uw organisatie de coördinator is van het project, de resultaten op het Erasmus+ Project Results Platform geüpload, dan zit uw werk erop! Het Nationaal Agentschap zal hierna de rapportage ontvangen en inhoudelijk (coördinator) en/of financieel (coördinator en partners) beoordelen. De uitslag van deze beoordeling ontvangt u per brief, en een eventuele eindbetaling zal rond dezelfde datum overgemaakt worden.