



Mobility Tool

Quick Guide

KA229

Nationaal Agentschap Erasmus+
Onderwijs & Training

Inhoudsopgave

Inhoud

Mobility Tool voor KA229 projecten	3
1. Na de Aanvraag	
1.1 Inloggen met een EU-Login	3
1.2 Een EU-Login aanmaken	4
1.3 Wijzigen van contactgegevens in de Mobility Tool	4
2. Projectadministratie: activiteiten en budgetten	
2.1 Budget.....	5
2.2 Project Management and Implementation	6
2.3 Learning, Teaching and Training Activities	6
2.4 Virtuele Activiteiten Rapporteren	9
2.5 Force Majeure Rapporteren	9
2.6 Special Costs	10
2.7 Other Project Events.....	11
3. Eindrapportage	
3.1 Final Report invullen en klaarzetten	13
3.2 Final Report indienen	13

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. Vink 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 povo@erasmusplus.nl

2. Projectadministratie: activiteiten en budgetten

Bij het indienen van een KA229-aanvraag zijn er verschillende budgetposten waar 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 budgetspectief 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, en hoeveel budget u al gerapporteerd heeft. In dit tabblad vult u geen budget in, dat kan alleen in de budgetspectifieke tabbladen. Het tabblad 'Budget' geeft u alleen 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. U kunt dus wel meer dan 100% van de toekenning rapporteren, maar er zal nooit meer dan 100% van de toekenning worden uitbetaald.

Per call year zijn er verschillende mogelijkheden om een percentage 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 checked="" type="radio"/> selection <input type="radio"/> export <input type="radio"/> bulk operations		
Participating Organisation	Role	Total Amount (Adjusted)
<input type="radio"/>	Beneficiary	12.000,00 € 
<i>Total</i>		<i>12.000,00 €</i>

Binnen de budgetpost *Project Management and Implementation* kunnen bedragen gerapporteerd worden door op het potloodje te klikken en het bedrag in te typen. Het PMI-budget waar u recht op heeft 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. Onderaan de pagina van het tabblad *Project Management and Implementation* moet u kort beschrijven waar u dit budget voor heeft gebruikt.

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. De coördinerende school maakt óók die uitwisselingen aan, waar zij zelf geen reizende groep voor hebben.

Zodra een activiteit door de coördinator in de Mobility Tool aangemaakt 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. <small>value required</small>	Field SCHOOLS	Activity Type <small>value required</small>
Title <small>value required</small>		
Leading Organisation <small>value required</small>	Country of Venue <small>value required</small>	City of Venue <small>value required</small>
Project Duration 01/09/2020		31/08/2023
Virtual/Blended Activity Physical		
Start Date <small>value required</small>	End Date <small>value required</small>	Duration (days) 0
Number of Local Participants <small>value required</small>		<input type="checkbox"/> Force Majeure ?
<small>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?</small>		
Description of the activity <small>value required</small>		
How did the participation in this activity benefit the involved participants?		

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

- Het nummer (C), type en de titel van de activiteit
 - Leidende (= ontvangende) organisatie
 - Of het fysieke / virtuele / blended activiteit was
 - Start- en einddatum van de activiteit (= eerste en laatste dag van programma)
 - Het aantal lokale deelnemers
 - Omschrijving van de activiteit
 - Omschrijving van wat de activiteit heeft opgeleverd / geleerd aan de deelnemers
- NB:** Beschrijf de activiteit en opbrengsten in detail: deze informatie wordt namelijk overgenomen in de eindrapportage.

Wanneer een LTTA in de Mobility Tool toegevoegd is, kunnen u en uw partners 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 10	Number of Participants with Special Needs <small>0-10</small> 0	Number of Participants with Fewer Opportunities <small>0-10</small> 0	
Number of Accompanying Persons 2			
Total Number of Persons in the Group 12			
Individual Support			
Number of participants requiring an individual support grant <small>0-10</small> 7	Duration for participants (days) <small>0-8</small> 6	Grant per participant per day 58.00 €	Individual Support Total Grant for Participants 2,436.00 €
Number of accompanying persons requiring an individual support grant <small>0-2</small> 2	Duration for accompanying persons (days) <small>0-8</small> 6	Grant per accompanying person per day 106.00 €	Individual Support Total Grant for Accompanying Persons 1,272.00 €
Travel			
Total Number of Persons Requiring a Travel Grant <small>0-12</small> 9	Travel Grant per Person 530.00 €	Total Travel Grant 4,770.00 €	
Distance Band Link to distance calculator 3000 - 3999 km			

Rapporteer in het bovenstaande scherm:

- *Gegevens* van de zendende organisatie (= uw eigen school)
- Het aantal *deelnemers* (= leerlingen bij pupil exchanges, docenten bij staff training events)
- Het aantal *accompanying persons* (= begeleiders)
- Het aantal deelnemers met *Special Needs / Fewer Opportunities* (indien van toepassing)

- Het aantal deelnemers waarvoor u Individual Support (verblijfskosten) wilt rapporteren, en voor hoeveel dagen u hun verblijfskosten wilt rapporteren
- Het aantal begeleiders waarvoor u Individual Support (verblijfskosten) wilt rapporteren, en voor hoeveel dagen u hun verblijfskosten wilt rapporteren
- Het aantal *reisdagen** voor zowel deelnemers als begeleiders

- Het aantal personen (deelnemers + begeleiders) waarvoor u Travel (reisbudget) wilt rapporteren
- De *hemelsbrede reisafstand* van zendende school naar ontvangende school (bereken 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 heeft plaatsgevonden. Reist u bijvoorbeeld op maandagochtend en begint op maandagmiddag het eerste gedeelte van uw uitwisselingsprogramma? 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 in de *Group*!**

Wanneer u bovenstaande gegevens heeft ingevuld, zult u onderaan de pagina het **totale subsidiebedrag** voor deze activiteit zien. Dit bedrag is gebaseerd op de door u ingevulde aantallen en activiteitduur, dus zorg dat dit correct is ingevuld. De subsidiebedragen die u toegekend heeft gekregen vindt u terug in het tabblad 'Budget' in de Mobility Tool en in *Annex II – Budget* bij uw contract.

2.4 Virtuele Activiteiten Rapporteren

Voor het rapporteren van **virtuele activiteiten** gelden vrijwel dezelfde stappen als voor het rapporteren van een fysieke activiteit. De verschillen zijn:

- De coördinerende school kiest 'Virtual Activity' bij het aanmaken van de activiteit
- Bij het invullen van groepen kunt u geen reiskosten rapporteren
- Bij het invullen van Individual Support vult u het aantal dagen in waarop de virtuele activiteiten hebben plaatsgevonden. Dit hoeven geen aaneengesloten dagen te zijn, zolang de totale duur maar voldoet aan de minimale duur voor dit type activiteit.

2.5 Force Majeure Rapporteren

Force Majeure rapporteert u als een geplande activiteit door overmacht (gedeeltelijk) niet kon plaatsvinden, maar hier wel kosten voor zijn gemaakt. Als u de gemaakte kosten niet terug kon krijgen d.m.v. bijvoorbeeld verzekering, voucher of restitutie, kunt u ze rapporteren als *Force Majeure*; op die manier vraagt u om vergoeding van de kosten vanuit Erasmus+. **Force Majeure activiteit rapporteren werkt als volgt:**

- Open uw **Group** onder de getroffen Activity, of maak uw Group aan (als die nog niet was aangemaakt). Vul de aantallen deelnemers in.
- Vink het vakje 'Force Majeure' aan.
- **Reiskosten** die u niet terug kon krijgen, worden vergoed als *Unit Cost*. Vul dus bij *Travel* het aantal personen in waarvoor u de reiskosten niet terug kon krijgen, en de [reisafstand](#) tussen zendende en ontvangende school. Als u uw reiskosten wel hebt teruggekregen, laat u hier **0** deelnemers staan.
- **Verblijfskosten** die u niet terug kon krijgen, worden vergoed als *Real Costs*. U rapporteert dus het bedrag dat u daadwerkelijk kwijt was. Vul dus bij *Individual Support* het aantal deelnemers + begeleiders in, en het aantal dagen waarvoor u verblijfskosten kwijt was.
- Wanneer 'Force Majeure' is aangevinkt, kan het veld *Individual support total grant for participants / accompanying persons* handmatig worden ingevuld. U ziet dit in onderstaande afbeelding. Vul hier het totaalbedrag in dat u kwijt was voor verblijf (deelnemers en begeleiders apart invullen).

Individual Support

Number of participants requiring an individual support grant - physical activity	Duration for participants (days) - physical activity	Average grant per participant per day - physical activity	Individual support total grant for participants - physical activity
<input type="text" value="0-8"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0.00 €"/>	<input type="text" value="489.90 €"/>
<input type="text" value="8"/>			

- Beschrijf in het veld '**Force Majeure Explanations**' (onderaan de pagina) waarom er sprake was van Force Majeure.
- Bij gerapporteerde kosten onder Force Majeure, moeten hiervoor **bewijsstukken worden bijgevoegd bij de eindrapportage**. Zie details onderaan dit stappenplan.

LET OP: bent u de coördinerende school van het partnerschap? Zorg dan dat ook de beschrijving van eventuele geannuleerde activiteiten up-to-date is: een geannuleerde activiteit moet natuurlijk niet meer beschreven staan alsof deze wel is uitgevoerd.

2.6 Special Costs

Er zijn twee verschillende soorten *Special Costs*:

- **Special Needs Support**

Voorbeelden: extra begeleiding of hulpmiddelen voor deelnemer met een beperking

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

Voorbeelden: kosten gemaakt door het afnemen van diensten / producten van derden, zoals het opzetten van een website of het laten drukken van een publicatie

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, en voeg bij eindrapportage een bewijs (factuur / bon) voor de gemaakte kosten bij als bijlage.

2.7 Other Project Events

Onder het kopje *Other Project Events* moeten alle activiteiten die geen Learning Teaching and Training Activities zijn toegevoegd worden. Voorbeelden hiervan zijn project management meetings, infoavonden m.b.t. uitwisselingen, 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 01/09/2018 31/08/2020

Start Date End Date

value required value required

Description

value required

Rapporteer in dit scherm:

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

3. Eindrapportage

3.1 Final Report invullen en klaarzetten

Naast het invullen van activiteiten en budgetten moet u aan het einde van het project met uw gehele partnerschap een Final Report (eindrapportage) indienen in de Mobility Tool. Het indienen gebeurt **uiterlijk 60 dagen na de einddatum van uw project, maar niet eerder dan de einddatum.**

Bij het indienen van een KA229 Final Report, moeten partnerscholen en coördinerende school samenwerken. **Maak daarom goede afspraken met uw partnerscholen** over verantwoordelijkheden en op tijd indienen. Rapportages worden ingevuld via het tabblad 'Reports'.

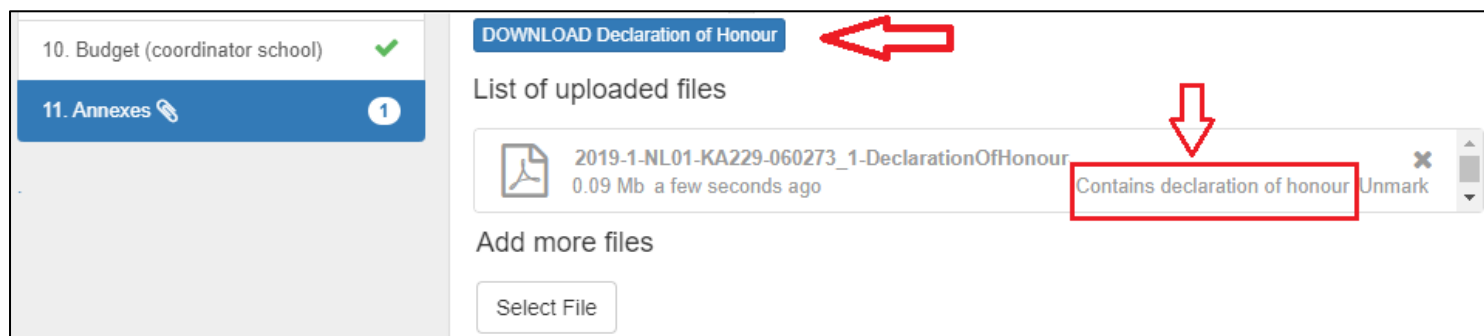
In een Final Report rapporteert u over de gehele projectduur. Partnerscholen hoeven alleen financieel te rapporteren. De coördinerende school moet, naast financiële rapportage, ook uitgebreid inhoudelijk rapporteren. Afhankelijk van de financiële stand van zaken ontvangt u na het indienen en de beoordeling van uw Final Report de resterende subsidie. Naast het indienen van een Final Report is de **coördinerende** school verplicht om de resultaten van uw project op het [Erasmus+ Project Results Platform](#) te uploaden.

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.

Verplichte bijlage bij het Final Report is de **Declaration of Honour**, getekend door de **Legal Representative** van uw school.

De correcte **Declaration of Honour kunt u downloaden** in de Mobility Tool, onder tabblad Reports, bij onderdeel **Annexes**. Na ondertekening kunt u het hier ook weer uploaden.

Klik na het uploaden van de Declaration altijd op de tekst 'Contains Declaration of Honour', zo herkent het systeem dat deze verplichte bijlage is bijgevoegd.



Bewijsstukken bij Force Majeure

Heeft u Force Majeure budget gerapporteerd (d.w.z. kosten gerapporteerd voor een activiteit die (deels) geannuleerd moest worden? Dan moeten hier bewijsstukken voor worden bijgevoegd:

- Een verzoek om force majeure, in de vorm van een mail gestuurd door de **Legal Representative (LR)** of een verklaring ondertekend door de LR, met daarin ook het projectnummer, de schoolnaam, en een korte samenvatting van de reden/situatie waarom er sprake zou zijn van force majeure.
- Een verklaring van de LR dat de te vergoeden kosten onder force majeure niet konden worden teruggehaald via andere middelen (verzekering, voucher, restitutie, etc). Deze verklaring moet ook het projectnummer en de schoolnaam bevatten, en ondertekend zijn door de LR.
- Als er Individual Support (verblijf) budget is gerapporteerd onder Force Majeure, moet er een bewijsstuk (factuur / boekingsbevestiging oid) bijgevoegd worden om het gerapporteerde I.S.-bedrag te onderbouwen.

3.2 Final Report indienen

Het indienen van het Final Report verloopt in **3 stappen**:

1. De coördinerende school maakt haar financiële en inhoudelijke eindrapportage onder tabblad 'Reports', en zet deze op 'Ready for Submission'.
2. De partnerscholen maken hun financiële eindrapportage onder tabblad 'Reports', en zetten deze op 'Ready for Submission'.
3. De coördinerende school dient tot slot het gezamenlijke pakket van eindrapportages in onder het tabblad 'Partnership Dashboard'.

In de Mobility Tool kunt u onder het kopje **Partnership Dashboard** zien welke partners hun deel van het Final Report al klaargezet hebben – zie afbeelding hieronder. Pas wanneer alle partners hun deel van het Final Report ingevuld hebben, kan door de coördinator het definitieve Final Report gesubmit worden.

Grant Agreement No.	Organisation	OID	Project Status	Coordinator	Included in joint partnership report
2018-1-NL01-KA229-038940_1			Ready to submit	✓	✓
2018-1-NL01-KA229-038940_3		um De	Submitted	✗	✗
2018-1-NL01-KA229-038940_4		e im.	Processing	✗	✗
2018-1-NL01-KA229-038940_2		E10071983	Processing	✗	✗

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 beoordelen. De uitslag van deze beoordeling ontvangt u per brief, en een eventuele eindbetaling zal rond dezelfde datum overgemaakt worden.

Zoekt u uitgebreidere informatie over de Mobility Tool KA229? Bekijk dan de [Mobility Tool Guide](#) van de Europese Commissie, of neem contact met ons op.