

Mobility Tool+

Geheugensteun en tips bij het gebruiken van de tool om je mobiliteiten en budgetten te beheren in alle fasen van je project.

OPGELET:

Je vindt hieronder:

- een **samenvatting** van de uitgebreide handleiding die je als **geheugensteun** kan gebruiken bij het werken met de Mobility Tool+.
- **tips** die kunnen helpen om vaak voorkomende **problemen** op te lossen.


Dit is **geen volledige uitleg** over hoe je met de Tool aan de slag kan gaan!

Neem eerst de volledige [handleiding](#) door of kom bij JINT een MT+ Clinic volgen. De data van de MT+ Clinics vind je in de [kalender op www.youthinaction.be](http://www.youthinaction.be).

Werken met de Mobility Tool+: een samenvatting

1. Mobiliteiten ingeven (KA1 & KA3)

Deelnemer per deelnemer invullen, conform de aanvraaggegevens, maar dan volgens de exacte realiteit

-  = 1 mobiliteit toevoegen
- Calculate = berekeningen worden gemaakt die nodig zijn voor de volgende stappen

→ Foutje gemaakt? Eerst save, dan  Edit

Opmerking: nu ook mogelijkheid om 'draft mobility' in te geven: basisinfo over de mobiliteit zonder alle details in te geven. Mobiliteit is pas geldig indien 'complete' = alles ingevuld.

2. KA2 invoeren

Er is een tabblad per onderdeel waar er budget voor goedgekeurd is:

- Project management and implementation
 - Transnational project meetings: activiteit ingeven - aantal deelnemers invoeren - distance band ingeven - save - budget wordt gegenereerd
 - Learning, teaching and training activities: activiteit ingeven - deelnemers invoeren - distance band ingeven - save - budget wordt gegenereerd
 - Intellectual output: schema's invoeren van wie wanneer aan wat gewerkt heeft
 - Multiplier events: let op met de event nummers! Deze moeten correct worden ingegeven!
- + specials needs / exceptional costs

3. Budget

Het tabblad budget haalt info uit de ingegeven mobiliteit(en). Fouten hier zijn dus verbonden met fouten bij de eerder ingegeven info zelf.

(voor KA2: info komt uit ieder voorgaand tabblad)

Er zijn 3 luiken:

- Approved Budget (by National Agency):
het budget zoals door het NA goedgekeurd en in het contract toegelicht.
 - Current Budget (in Mobility Tool):
het budget zoals nu ingegeven in de MT+, op basis van de mobiliteit(en) dus.
 - % Current / Approved budget:
de verhouding tussen het goedgekeurde en het ingegeven budget
- (voor KA2 staat ook aangegeven waar er budget verschuivingen toegelaten zijn + binnen welke limiet)

→ Heb je exceptionele kosten of special needs kosten, voeg ze toe aan de juiste activiteit en aan de juiste persoon. Splits geen facturen op over deelnemers maar ken ze toe aan 1 persoon. Dit doe je onder 'mobiliteiten'.


4. Rapportage (=report)

Final report = inhoudelijk + financiële evaluatie van je project, je **eindverslag** dus.

Voor EVS is er ook nog een verplicht Participants Report

Generate Beneficiary Report

Please click on this button to generate a new Beneficiary Report



Generate Beneficiary Report

- Eerst genereren van het rapport
- Dan invullen, hoofdstuk per hoofdstuk
-  = hoofdstuk afgerond
- Financieel hoofdstuk = samenvatting van de info uit tabblad 'budget'.
De info op 'budget' komt rechtstreeks voort uit de ingegeven mobiliteiten
- Gegroepeerd opladen van:
 - Gehandtekende deelnemerslijst
 - Bewijzen van reiskosten (& eventueel andere financiële zaken)
 - EVS: bewijs zakgeld
 - Aangepast activiteitschema (= weergave van de realiteit)
 - Declaration on honour downloaden // printen // handtekenen door de legal representative // inscannen // uploaden - let op: dateer dit op de dag waarop je je eindverslag indient!
- SUBMIT

TIPS

- Probleem om in te loggen met je EU Login (vroegere ECAS account)? Duidt zeker 'external' aan bij 'domein'
- De Tool bevat alle partnerorganisaties, mobiliteiten en budget.
→ *Aanpassingen zijn mogelijk MAAR contractwijzigingen (partners toevoegen, budgetverschuivingen van meer dan 10%, etc.) moeten via ons verlopen!*
- Mailadres → EU login → toegang tot project. Zorg dus steeds voor de correcte login!
- Enkel begunstigen (coördinerende/indienende organisaties) hebben toegang tot de MT+.
Kom je voor de eerste keer in de tool? 1e toegang = 'contactperson' uit het aanvraagformulier. Je kan zelf mensen toevoegen via tabblad 'contacts'.
→ We raden af om je partners hier aan toe te voegen.
- Vul eerst altijd alle mobiliteiten in en begin dan pas aan het inhoudelijk verslag. Indien je nog wijzigingen wil doen terwijl je al het eindverslag hebt gegenereerd, kan het zijn dat je veel info volledig kwijt bent en opnieuw moet beginnen.
- Je kan altijd opslaan en later verder werken + je kan met verschillende mensen (tegelijk) er in werken.

- Op de save-knop duwen, berekent alle noodzakelijke zaken en maakt je klaar voor de volgende stap. Beter 2 keer op save duwen dan maar 1 keer!
- Gebruik steeds hetzelfde activiteitsnummer. A1 in aanvraag = A1 in mobility! Anders onoverkomelijke problemen! (je vindt de juiste nummering van de activiteiten in de bijlage van je contract)
- Kies de juiste activiteit en vergeet niet P = Programme Countries, T= Partner Countries. Twijfel je, check het even, achteraf kan niet tenzij je al de Mobiliteiten opnieuw invoert.
- Je kan het participants report nalezen via deze tool.
- Veel op te laden? Maximum aantal 10, max grootte 10mb in MT+. Extra kan verzonden worden via hulpprogramma's als WeTransfer naar projectassistent@jint.be
- Zit je vast op bv. 98% volledig ingevuld, maar heb je alle vragen al beantwoord? Waarschijnlijk ontbreekt er iets bij het financieel gedeelte: zet een puntje in het vakje 'comments' en het zal op 100% springen.
- Voor wie een groot project beheert én voldoende kennis heeft van Excel en CSV: geef 1 deelnemer van elke partner in onder 'mobilities' - export - alles manueel toevoegen - import. Meer uitleg vind je in de MT+ handleiding.
- Problemen?
 - Probeer de MT+ eens te openen in een andere browser
 - Neem de MT+ handleiding bij de hand
 - Contacteer ons (mail/telefoon) met je projectnummer