# Mobility Tool+

## Leiðbeiningar fyrir náms- og þjálfunarverkefni

Eyrún Sigurðardóttir

Erasmus+

rannís

# Mobility Tool+ (MT+)

- Mobility Tool er umsjónarkerfi til þess að halda utan um fjárhagshluta  og skýrslur verkefna.
- Kerfið er aðgengilegt á vefnum fyrir verkefnisstjóra á slóðinni: **https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility**
- Slóðin vísar fyrst  á ESB-vefgátt, ECAS, sem aftur vísar manni inn í Mobility Tool - eftir að verkefnisstjóri hefur slegið inn notendanafn og lykilorð.

Erasmus+



rannís

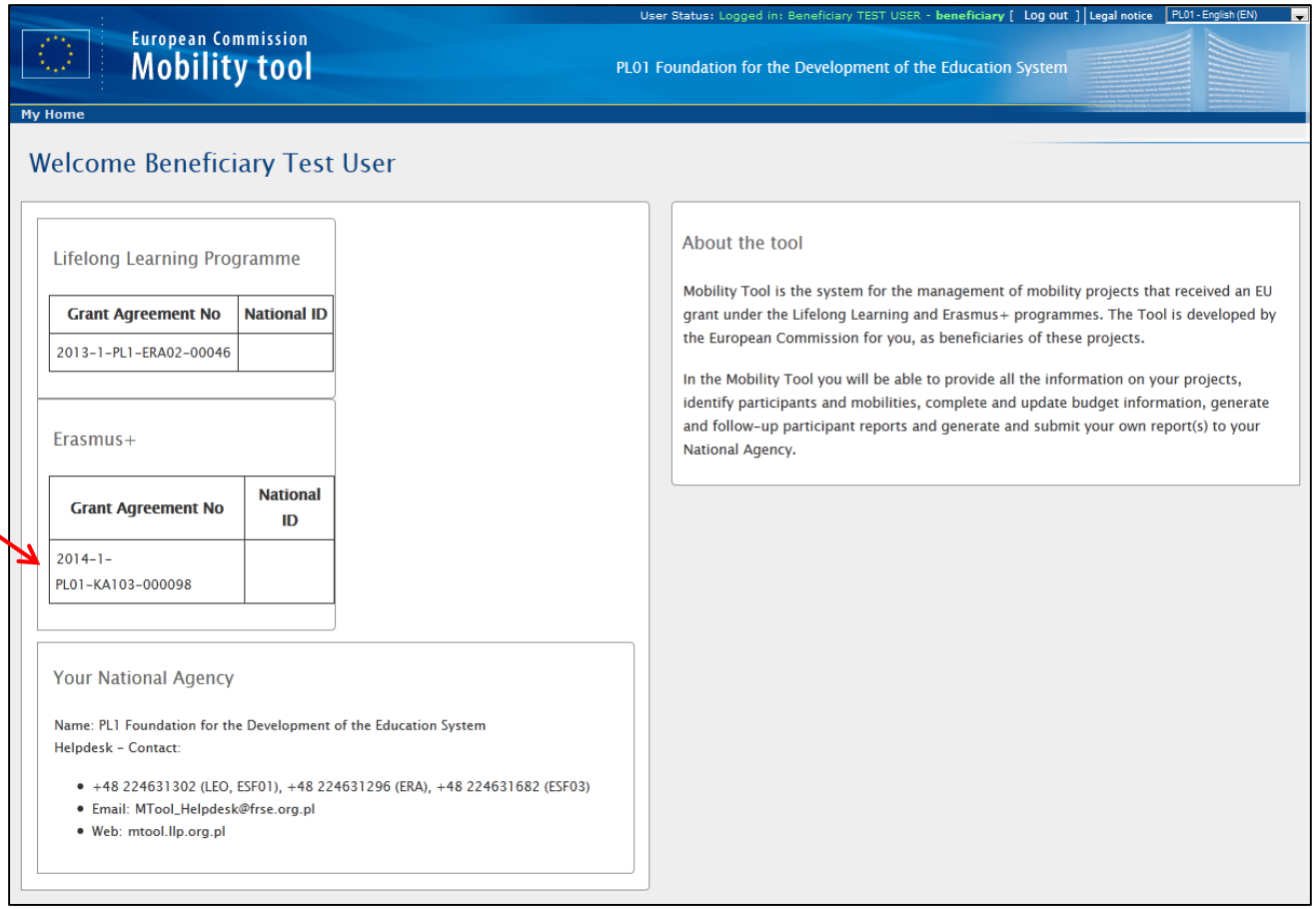
# ECAS

- Til að fá aðgang að MT+ kerfinu þarf verkefnisstjóri að hafa stofnað svokallaðan ECAS-account, sem er einskonar lykill inn í umsjónarkerfið
- Í kjölfar þess að landskrifstofa sendir verkefnið inn í MT+, fær verkefnisstjóri tölvupóst frá kerfinu um að stofna ECAS-account til þess að komast inn í kerfið. Í tölvupóstinum eru leiðbeiningar um hvernig reikningurinn er stofnaður.
- Þeir sem eru þegar með ECAS-account þurfa **ekki** að búa til nýjan aðgang en sé aðgangurinn skráður á annað netfang en mobility tool pósturinn barst á má hafa samband við Landskrifstofu til að láta breyta upplýsingum.
- **Handbók** fyrir ECAS má nálgast hér: http://eeas.europa.eu/media/subscribe/ecas-user-manual.pdf

# Upphafssíða Mobility tool

Hér kemur upp listi yfir verkefni sem eru tengd verkefnastjóranum

Smellið á verkefnanúmer til að opna verkefnið




Erasmus+



rannís

# Upplýsingar um verkefnið

- Þegar smellt hefur verið á verkefnanúmerið opnast upplýsingar um verkefnið (Project details)
- Athugið að hér er ekki hægt að breyta neinu.

Erasmus+



rannís

# Navigation stika

| Home | Project List | Project Details | Organisations | Contacts | Mobilities | Budget | Reports |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**Home and Project List**– Listi yfir verkefni

**Project Details** – Upplýsingar um verkefnið

**Organisations** – Listi yfir stofnanir/fyrirtæki sem taka þátt í verkefninu, svo sem styrkþega, sendanda móttökuaðila eða aðrar stofnanir/fyrirtæki

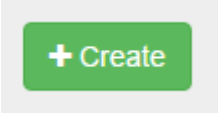
**Contacts** – Listi yfir tengiliði stofnana/fyrirtækja

**Mobilities** – Listi yfir ferðir með upplýsingum um þátttakendur

**Budget** – Yfirlit yfir veittan styrk og samtölur úr mobilities hlutanum

**Reports** – Svæði fyrir lokaskýrslu verkefnis.

# Helstu hnappar




„**Búa til nýja færslu**“ – með þessum hnappi má bæta við færslu

„**Velja allt**“ (Select all) - með þessum hnappi er hægt að velja allt í lista

„**Ný færsla**“ (Add new) – bæta við færslu í listann

„**Eyða færslu**“ (Delete) – Eyða valinni færslu í listanum

„**Flytja lista út sem excel skjal**“ (Export) – Hægt er að flytja lista út í excel skjal. Athugið að aðeins það sem er sýnilegt í listanum er fært yfir í excel.

„**Prenta**“ – Hægt er að prenta lista út. Athugið að aðeins það sem er sýnilegt í listanum er prentað

Erasmus+



rannís

# Skráning upplýsinga í MT+

- Gott er að hafa **umsóknina og samninginn til hliðsjónar** þegar verið er að skrá upplýsingar í MT+.
- Stjörnumerkta reiti **verður** að fylla út.
- Ekki er hægt að breyta/færa inn upplýsingar í reiti sem eru gráir nema í þeim tilfellum þar sem „Edit“ er gert mögulegt.
- Þegar upplýsingar eru skráðar er best að **fara eftir þeirri röð sem fliparnir eru í**. Þ.e. byrja að skrá „organisations“ þá „contacts“ og loks „mobilities“.
- Þegar verið er að skrá upplýsingar t.d. um mobility er best að **byrja efst og vinna sig niður** því það sem er valið efst getur haft áhrif á valmöguleika neðar í skráningunni.
- **Athugið að í Mobility tool er ekki verið að skrá raunverulegan kostnað verkefnisins heldur hvernig styrknum er eytt og því ættu heildarupphæðir ekki að fara framyfir veittan styrk.**

Erasmus+



rannís

# Organisations flipinn 1

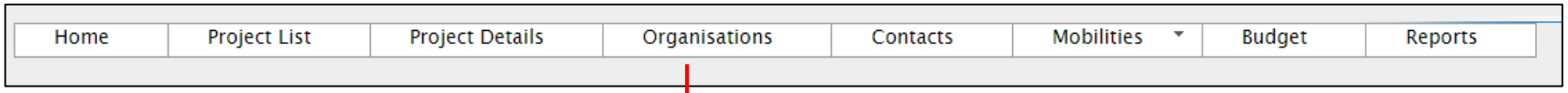
- Listi yfir stofnanir og fyrirtæki sem taka þátt í verkefninu
- Stofnanir og fyrirtæki sem skráð eru í umsókn eru forskráð hér
- **Bæta þarf við** þeim stofnunum og fyrirtækjum sem taka þátt í verkefninu (móttökuaðilar) en eru **ekki** forskráð í MT+. Þetta þarf að gera **áður** en ferð (mobility) til viðkomandi móttökuaðila er skráð.

Erasmus+



rannís

# Organisations flipinn 2




Smellið á „Organisations“ til að sjá lista yfir stofnanir/fyrirtæki sem taka þátt í verkefninu

Smellið á „**+ Create**“ til að búa til nýja færslu, skrá móttökuaðila

Smellið á „**View**“ hnappinn til að skoða upplýsingar um viðkomandi stofnun/fyrirtæki

Erasmus+

rannís

# Organisations flipinn 3

## Að skrá nýja stofnun/fyrirtæki

Smellið hér til að skrá nýja stofnun/fyrirtæki.
Þegar smellt hefur verið á hnappinn opnast gluggi
til að skrá upplýsingar, sjá næstu glæru

Erasmus+



rannís

# Organisations flipinn 4

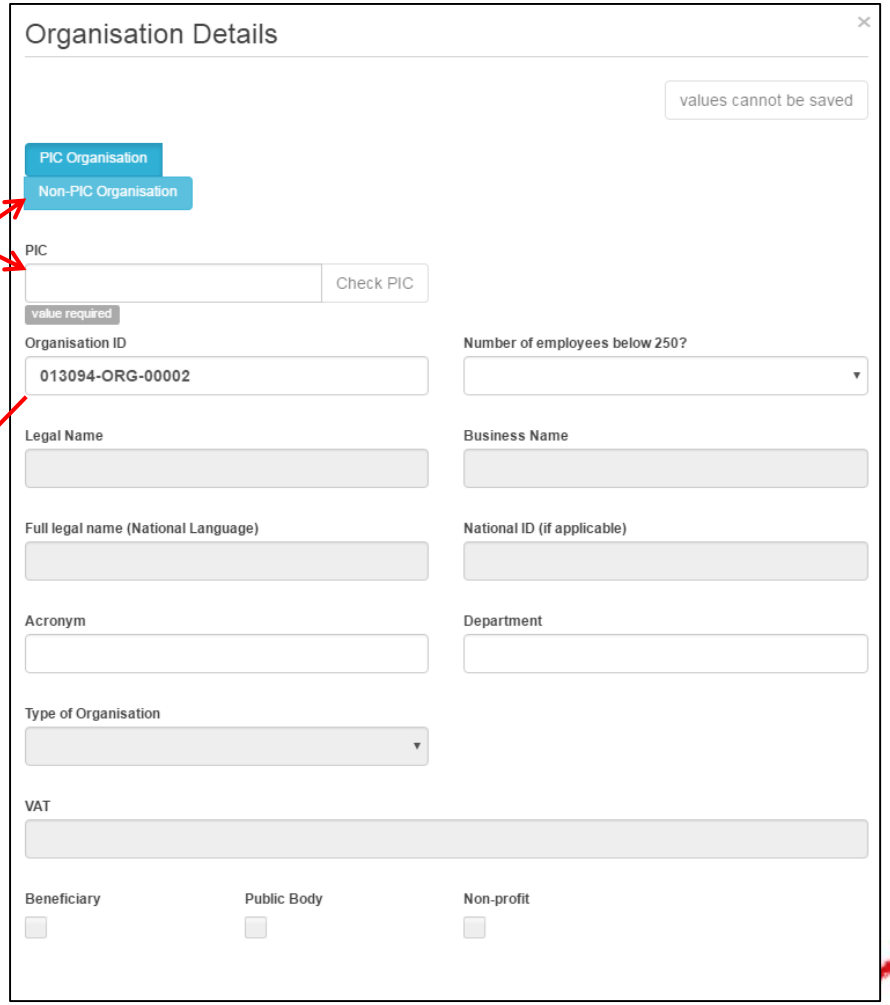
## Að skrá nýja stofnun/fyrirtæki

Ef stofnunin/fyrirtækið er með skráð PIC númer skráið það þá hér og veljið „Check PIC“. Þá færast upplýsingarnar sjálfkrafa inn

Ef stofnunin/fyrirtækið er **ekki** með skráð PIC númer, smellið þá á „Non-PIC Organisation“ hnappinn og handfærið inn viðeigandi upplýsingar. Alla reiti sem eru merktir „value required“ þarf að fylla út.

Athugið að „Organisation ID“ er sjálfkrafa fært inn, hægt er að breyta númerinu en best er að láta það vera.

Þegar upplýsingarnar hafa verið skráðar smellið þá á „Save“ til að vista upplýsingarnar og „Cancel“ til að hætta við




Erasmus+



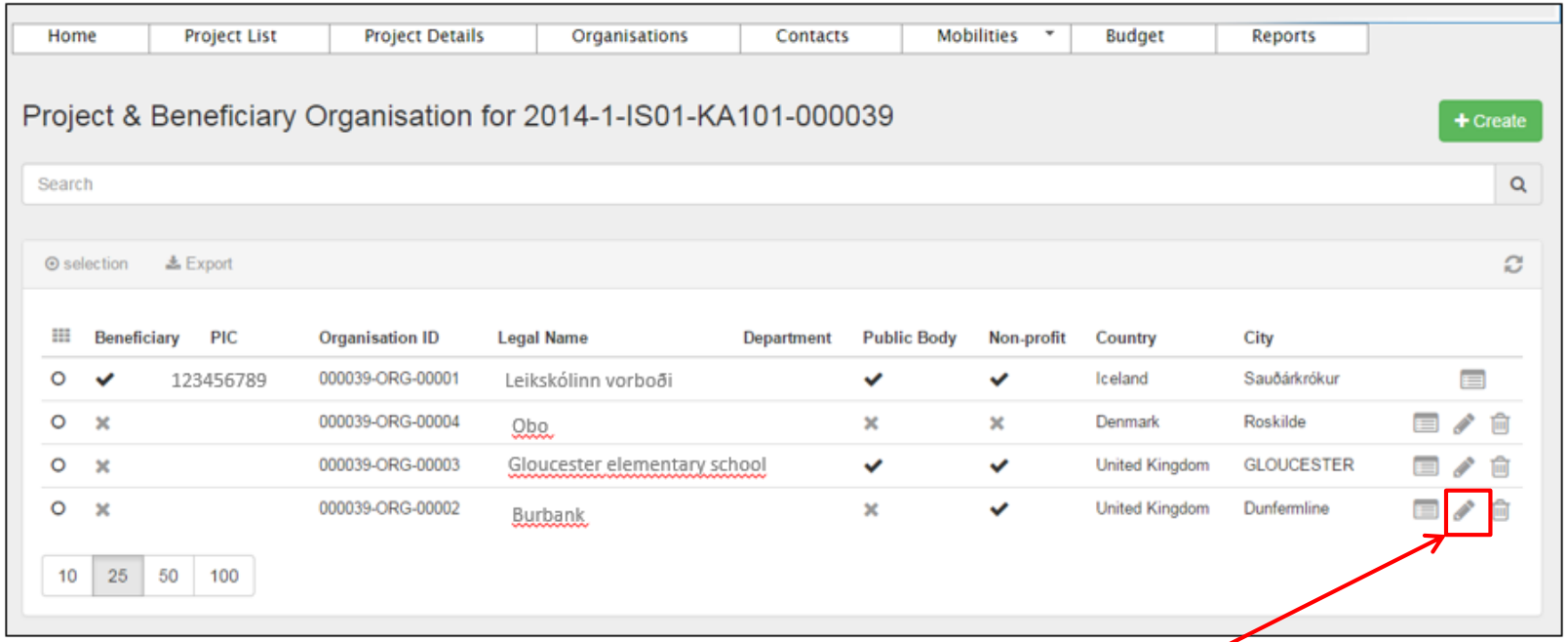
rannís

# Organisations flipinn 5
# Að breyta skráningu stofnunar/fyrirtækis

- Athugið að sé stofnun/fyrirtæki skráð með PIC númeri eru mjög takmarkaðar breytingar sem hægt er að gera hér, sé frekari breytinga þörf þarf að gera þær í Participant Portal-þar sem PIC númer er skráð. Í kjölfarið af því þarf að láta starfsfólk Landskrifstofu Erasmus+ vita svo hægt sé að staðfesta breytingarnar og senda áfram inn í Mobility Tool.
- Skráningu stofnana sem eru handfærðar inn án PIC er hægt að breyta eins og þörf er á

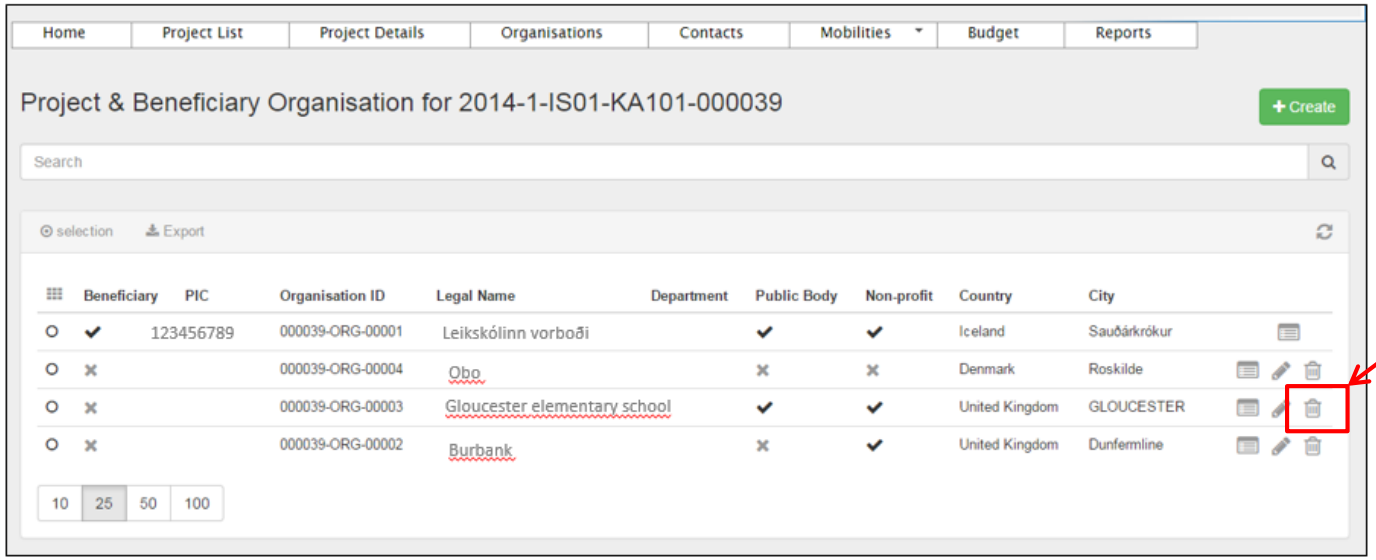
# Organisations flipinn 6

## Að breyta skráningu stofnunar/fyrirtækis




Til að breyta skráningu stofnunar/fyrirtækis velur þú þennan hnapp (blýantinn) aftan við viðkomandi aðila. Þá opnast gluggi með upplýsingum sem hafa verið skráðar. Gerið þær breytingar sem þörf er á í glugganum sem opnast og vistið.

# Organisations flipinn 7
# Að eyða skráningu stofnunar/fyrirtækis




Til að eyða skráningu stofnunar/fyrirtækis veljið þá ruslafötuna í viðeigandi línu og svo „delete“ í glugganum sem kemur upp eða „cancel“ til að hætta við að eyða skráningunni

- **Ekki** er hægt að eyða skráningu styrkþega (beneficiary organisation)
- Sé búið að skrá ferð (mobility) á stofnunina/fyrirtækið sem á að eyða er **ekki** hægt að eyða skráningunni. Ef það þarf samt sem áður að eyða skráningunni þarf fyrst að eyða ferðinni sem hefur verið skráð á viðkomandi stofnun/fyrirtæki og svo er hægt að eyða skráningunni í „organisations“ flipanum.

Erasmus+



rannís

# Contacts flipinn 1

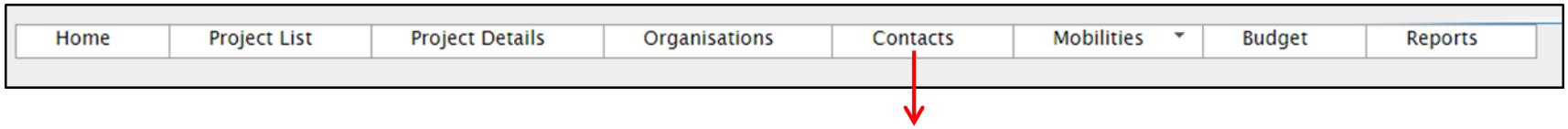
- Listi yfir tengiliði stofnana og fyrirtækja sem taka þátt í verkefninu.
- Þeir tengiliðir sem skráðir eru í umsókn eru forskráðir hér.
- Hægt er að bæta við tengiliðum fyrir stofnanir og fyrirtæki sem taka þátt í verkefninu en eru **ekki** forskráðir í MT+.
- Athugið að ekki er nauðsynlegt að skrá tengiliði áður en ferðir eru skráðar.

Erasmus+

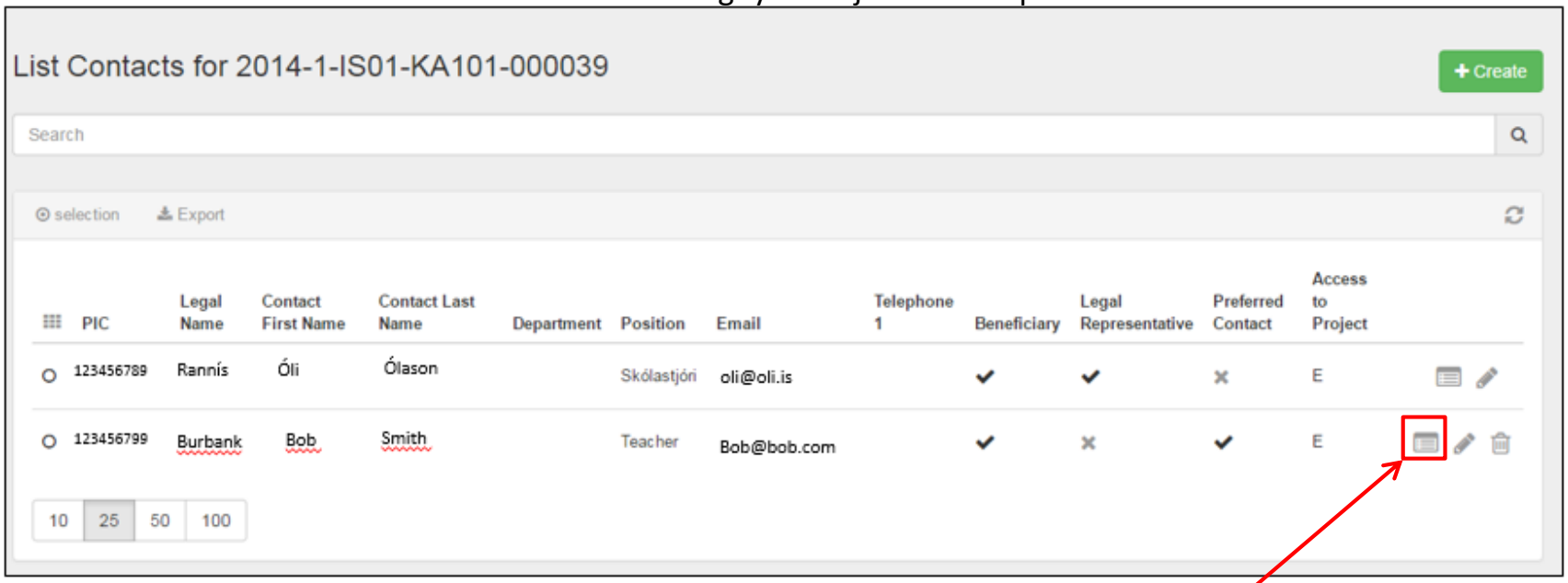


rannís

# Contacts flipinn 2




Smellið á „Contacts“ til að sjá lista yfir tengiliði stofnana og fyrirtækja sem taka þátt í verkefninu




Smellið á „**View**“ hnappinn til að skoða upplýsingar um viðkomandi tengilið

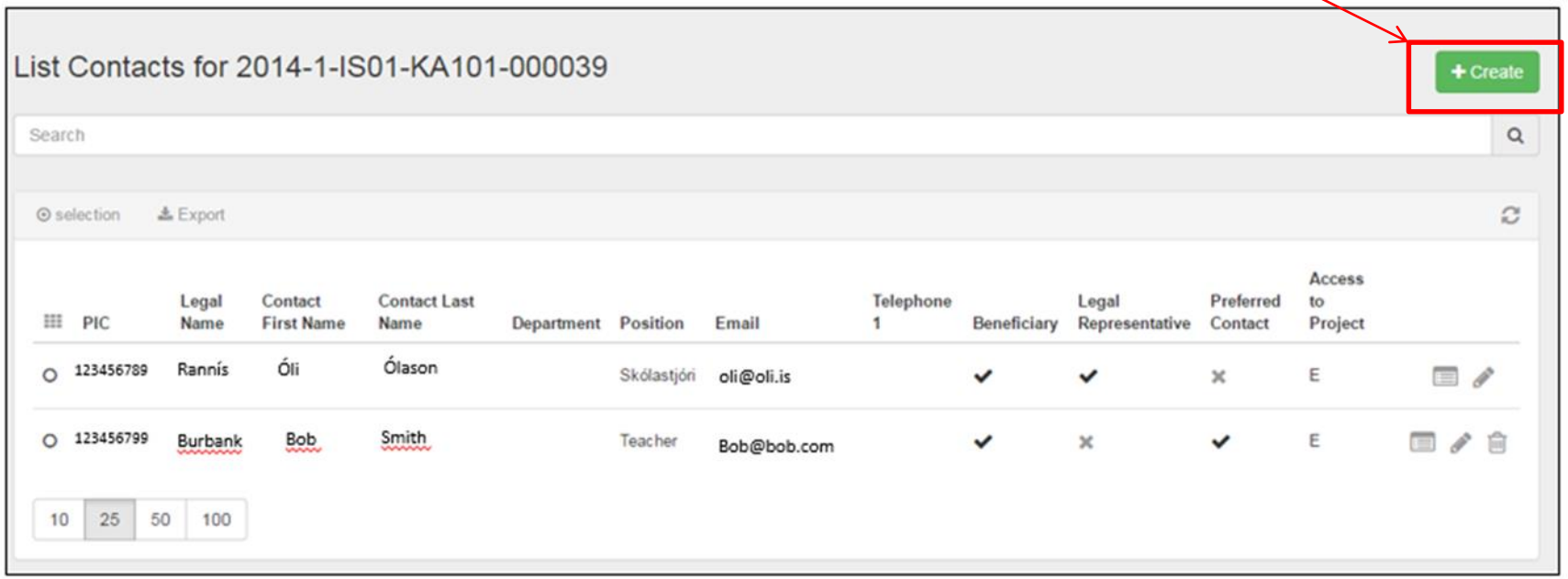
Erasmus+



rannís

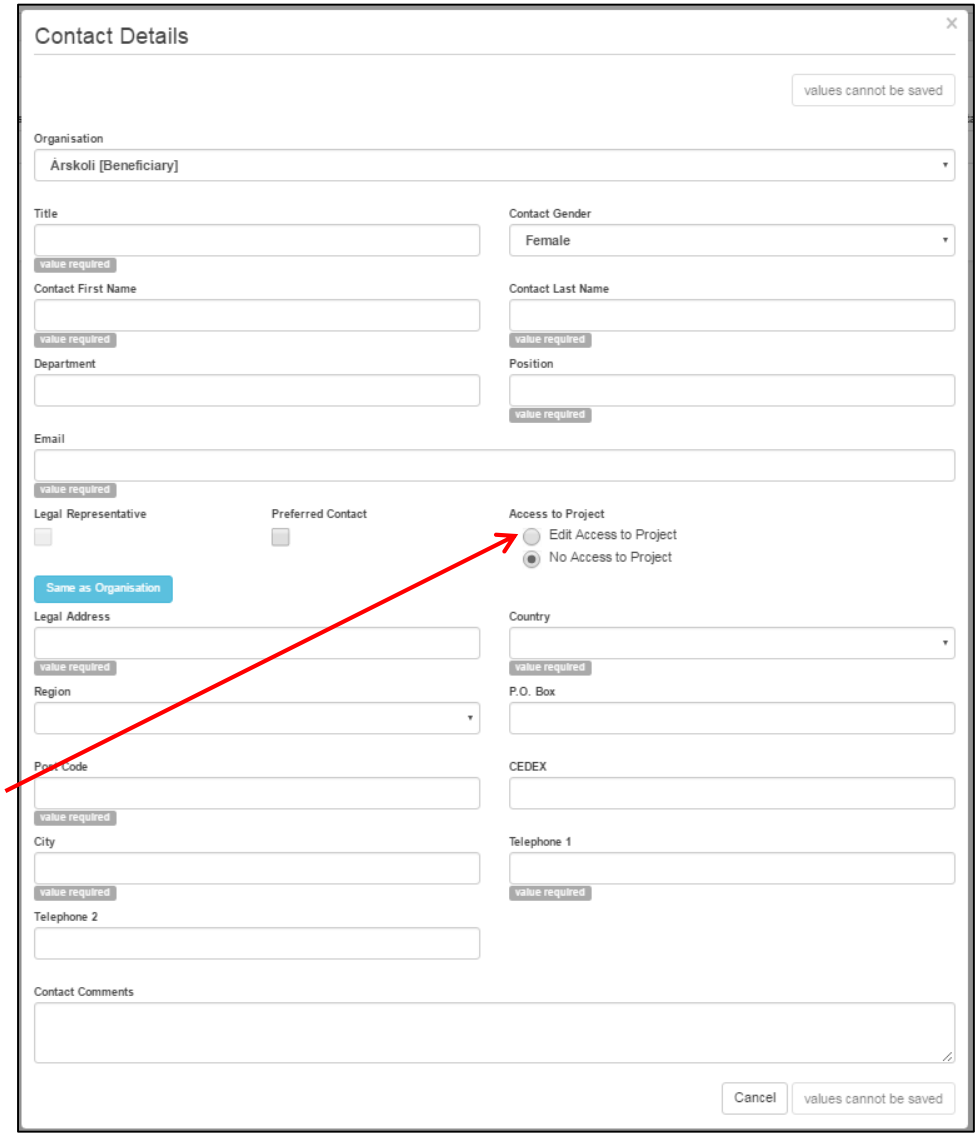
# Contacts flipinn 3
# Að bæta við tengilið

Smellið hér til að bæta við tengilið.
Þegar smellt hefur verið á hnappinn opnast gluggi til að skrá upplýsingar, sjá næstu glæru



# Contacts flipinn 4
## Að bæta við tengilið

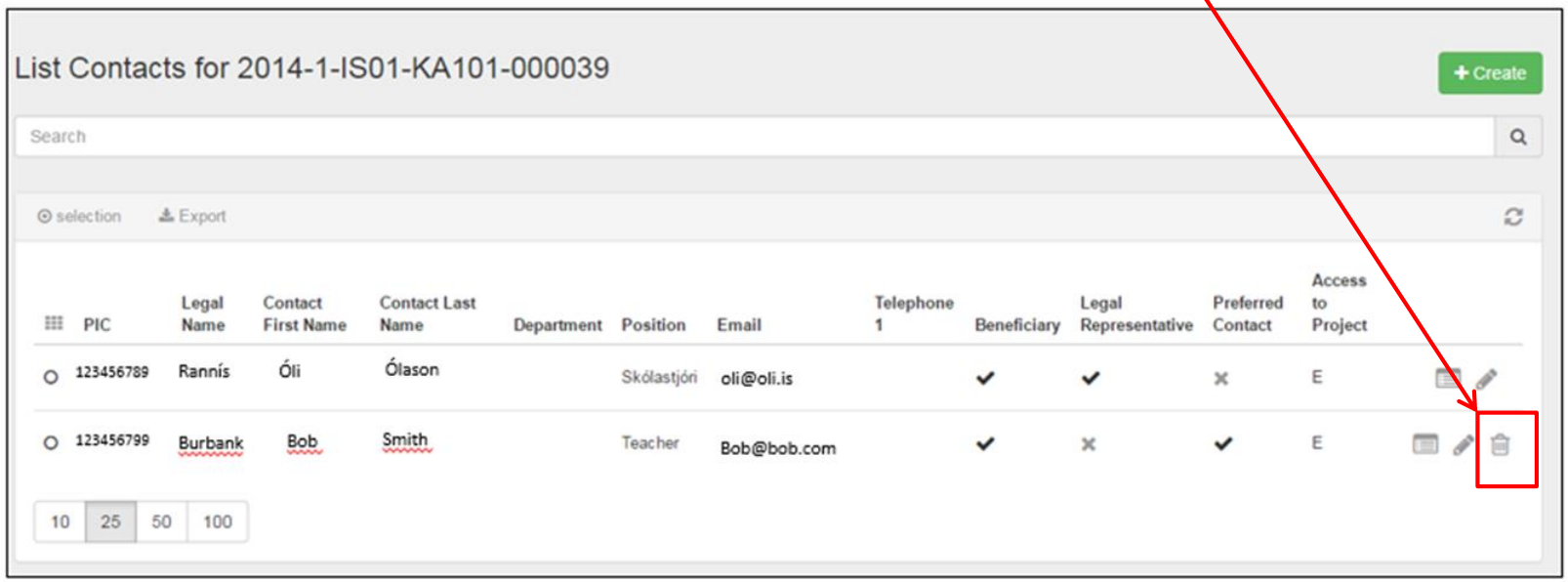
- Skráið inn upplýsingar um tengiliðinn
- Veljið viðeigandi liði í felligluggum og fyllið út alla reiti merkta „value required“.
- Athugið að aðeins tengiliðir styrkþega (beneficiary organisation) geta fengið aðgang að verkefninu í MT+ en sá aðgangur er veittur með því að haka í þennan reit, „Edit Access to Project“




Erasmus+

# Contacts flipinn 5
# Að eyða tengilið

Til að eyða tengilið veljið þá ruslafötuna í viðeigandi línu og svo „delete“ í glugganum sem kemur upp eða „cancel“ til að hætta við að eyða skráningunni

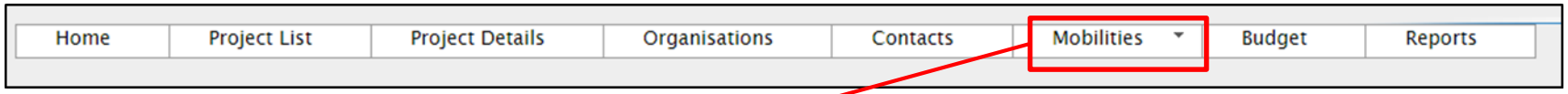



- Athugið að **ekki** er hægt að eyða sjálfum sér sem tengilið

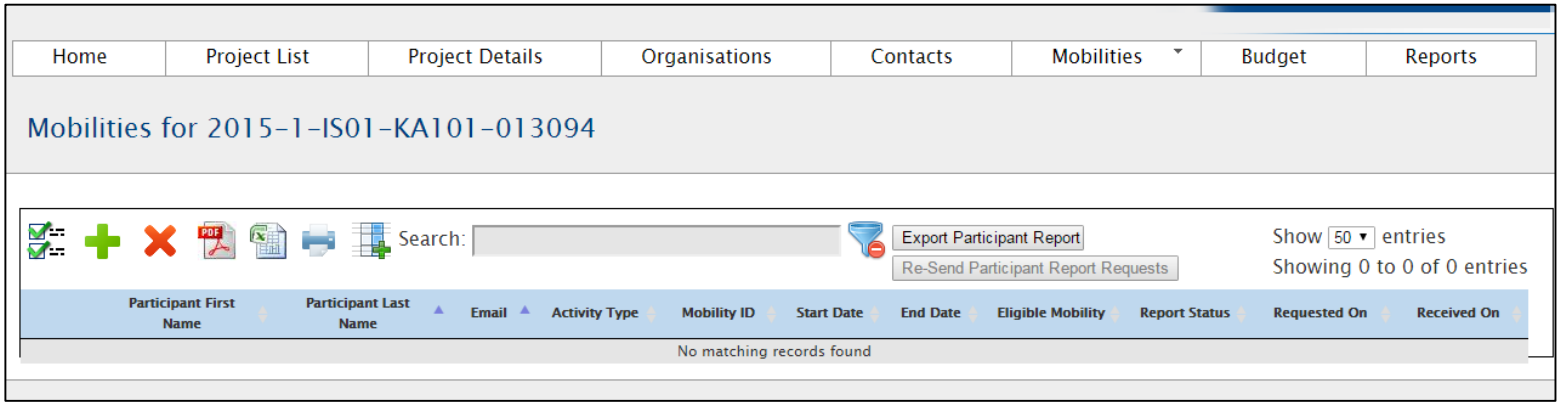
# Mobilities flipinn 1

- Hér eru ferðirnar skráðar.
- Þetta er veigamesti hlutinn í skráningunni og mikilvægt er að allar upplýsingar séu rétt skráðar.
- Skráðar eru upplýsingar um hverja ferð, einstaklinginn sem fer, hvert er farið og hversu lengi er dvalið ásamt fleiri upplýsingum.
- Þær styrkupphæðir sem skráðar eru í hverri ferð reiknast svo saman í budget flipanum

# Mobilities flipinn 2

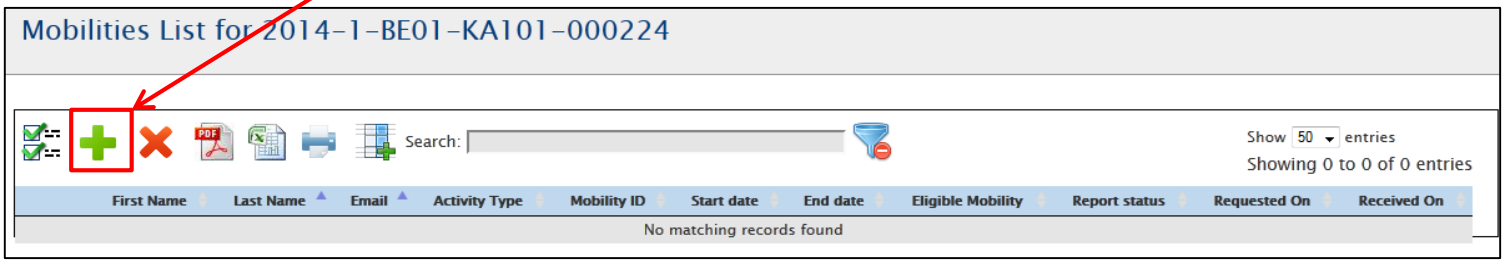


Smellið á „Mobilities“ eða „List mobilities“ til að sjá lista yfir ferðir í verkefninu. Þegar engin ferð hefur verið skráð lítur glugginn svona út



# Mobilities flipinn 3
## Að skrá ferð

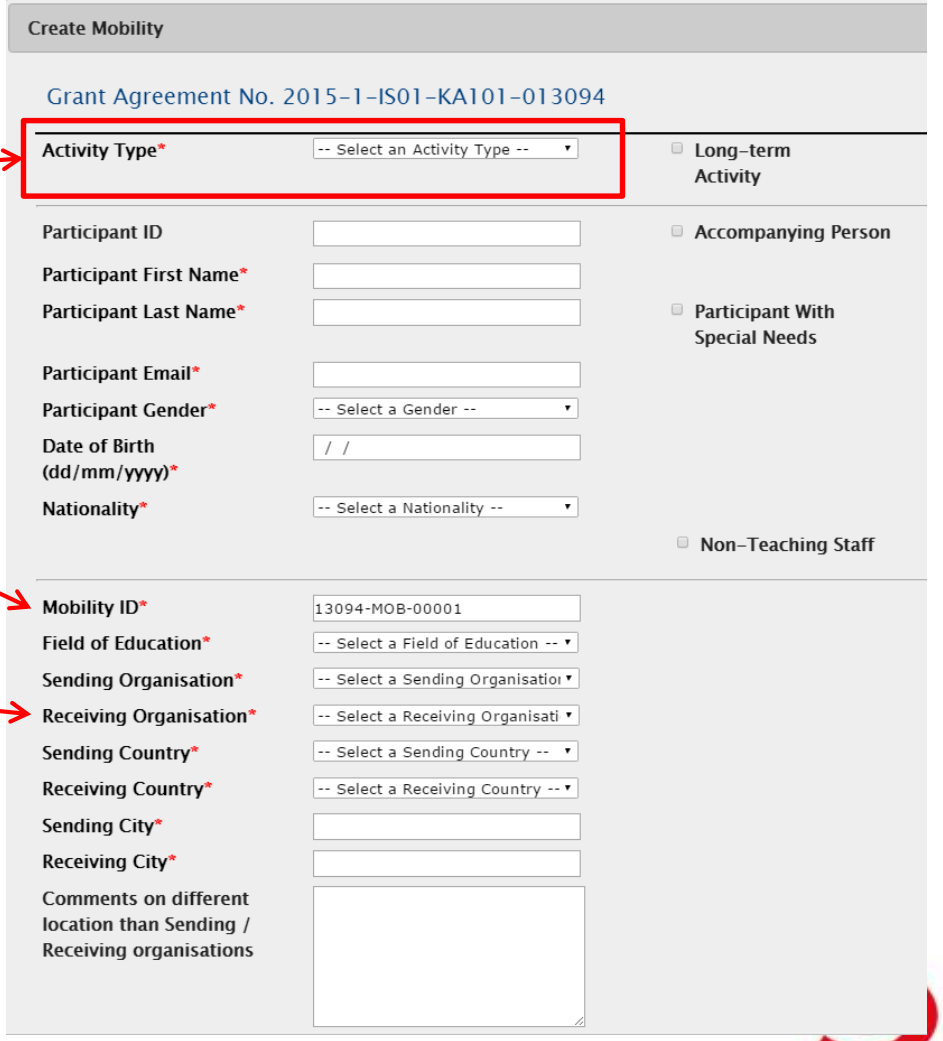
Smellið hér til að skrá nýja ferð, þá opnast gluggi þar sem þarf að skrá og vista upplýsingar




- Athugið að skráningin getur verið mismunandi eftir því í hvaða verkefnaflokki verkefnið er og því geta dæmin hér á eftir verið eitthvað ólík því sem þið sjáið.

# Mobilities flipinn 4
# Að skrá ferð

- Hér eru skráðar almennar upplýsingar um einstaklinginn og ferðina
  - **Mikilvægt er að velja réttan flokk í þessum reit**
  - Athugið að best er að **byrja efst** og vinna sig niður
  - Stjörnumerkta reiti verður að fylla út
  - Í sumum tilfellum þarf að velja úr felliglugga
  - Mobility ID er skráð sjálfkrafa, hægt er að breyta því en ekki er mælt með því.
  - Athugið að þegar hér er komið verður að vera búið að skrá sendanda og móttökuaðila í „organisations“ flipanum því annars birtast þeir ekki í felliglugunum hér. Aðeins er hægt að velja einn móttökuaðila í felliglugganum. Hafi verið fleiri móttökuaðilar skal setja athugasemd í textareitinn fyrir neðan.
  - Munið að haka við í reitunum hægra megin í skráningarglugganum ef við á.




Erasmus+

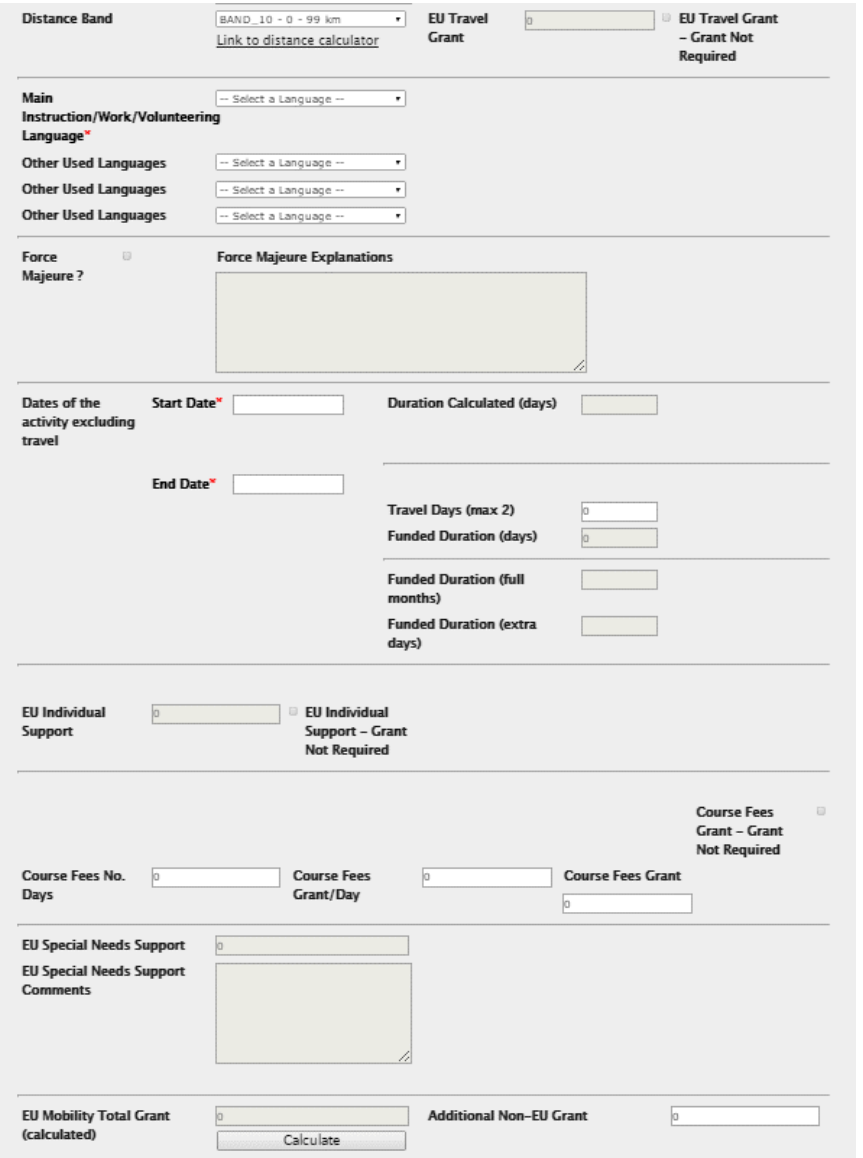


rannís

# Mobilities flipinn 5

## Að skrá ferð

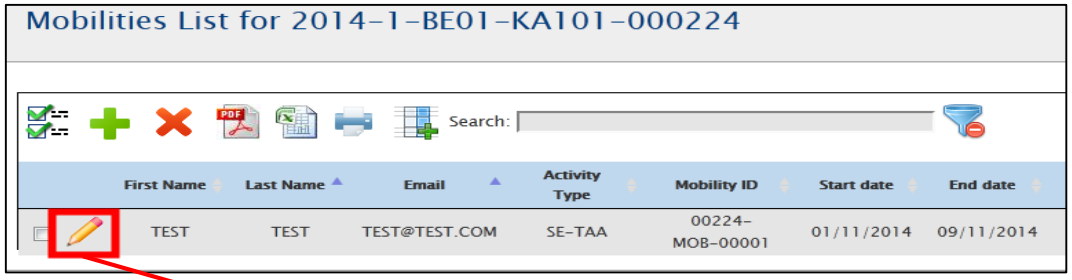
- Hér eru skráðar fjármálaupplýsingar ferðarinnar
  - Veljið Distance band, mikilvægt er að rétt distance band sé valið til að upphæð reiknist rétt. Ef þú ert í vafa smelltu þá á „Link to distance calculator“ og reiknaðu fjarlægðina.
  - Veljið start date og end date, athugið að þetta eru dvalardagarnir, þeir dagar sem dvalið er hjá móttökustofnun utan ferðadaga
  - Skráið Travel days ef við á. Travel days bætast við dvalardaga ef þörf er á.
  - Skráið Course Fees No. Days ef við á. Athugið að hina tvo reitina „Course Fees Grant/day“ og „Course Fees Grant“ á **ekki** að fylla út. Course fees reitirnir birtast aðeins ef rétt Activity Type er valið því Course fees eiga aðeins við um Structured Courses/Training Events.
  - Skráið Special Needs Support ef við á, athugið að til að það sé hægt þarf að haka við special needs ofar í skráningunni (sjá glæruna á undan)
  - Skráið Additional Non-EU grant ef við á.
  - Smellið á „calculate“ en þá reiknast sjálfkrafa upphæðir og fjöldi daga.
  - Þegar búið er að smella á calculate læsast reitirnir og ekki er hægt að breyta upplýsingum nema að velja „Edit“ en þá opnast reitirnir aftur.
  - Hægt er að lækka heildarupphæð fyrir hvern einstakling sjá nánar um Budget Adjustment frá glæru 31.



# Mobilities flipinn 6
## Að skrá ferð

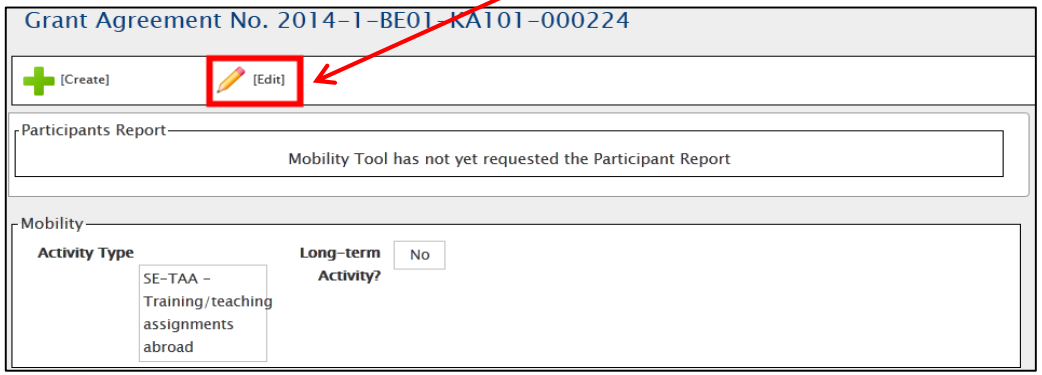
- Hér eru skráðar upplýsingar um tungumál og vottun/viðurkenningu
  - Stjörnumerkta reiti verður að fylla út
  - Veljið viðeigandi lið í fellilistunum

# Mobilities flipinn 7
## Að breyta skráningu ferðar




Smellið á blýantinn við þá ferð sem þarf að breyta þá opnast gluggi með skráningu ferðarinnar.

Veljið blýantinn í glugganum sem opnast, breytið skráningunni eins og þörf er á og vistið.

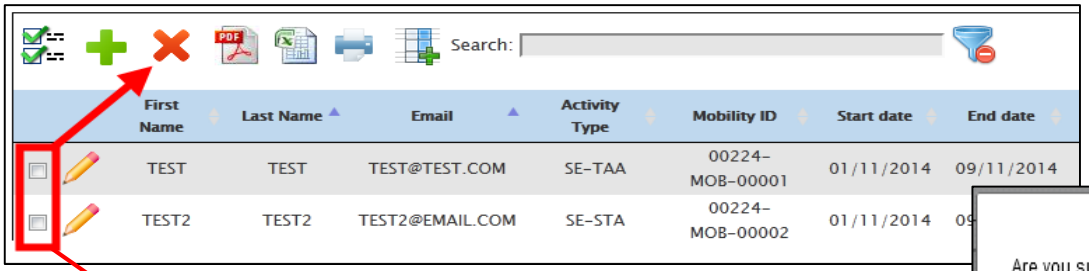


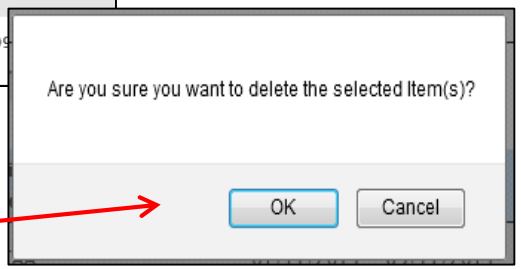

Erasmus+



rannís

# Mobilities flipinn 8
## Að eyða skráningu ferðar




Hakið við þær ferðir sem á að eyða og veljið **x**, veljið svo ok

- **Athugið að þegar ferð er eytt er þátttakendaskýrslum sem tengjast ferðinni og hefur verið skilað, eytt líka.**

# Mobilities flipinn 9
## Þátttakendaskýrslur 1

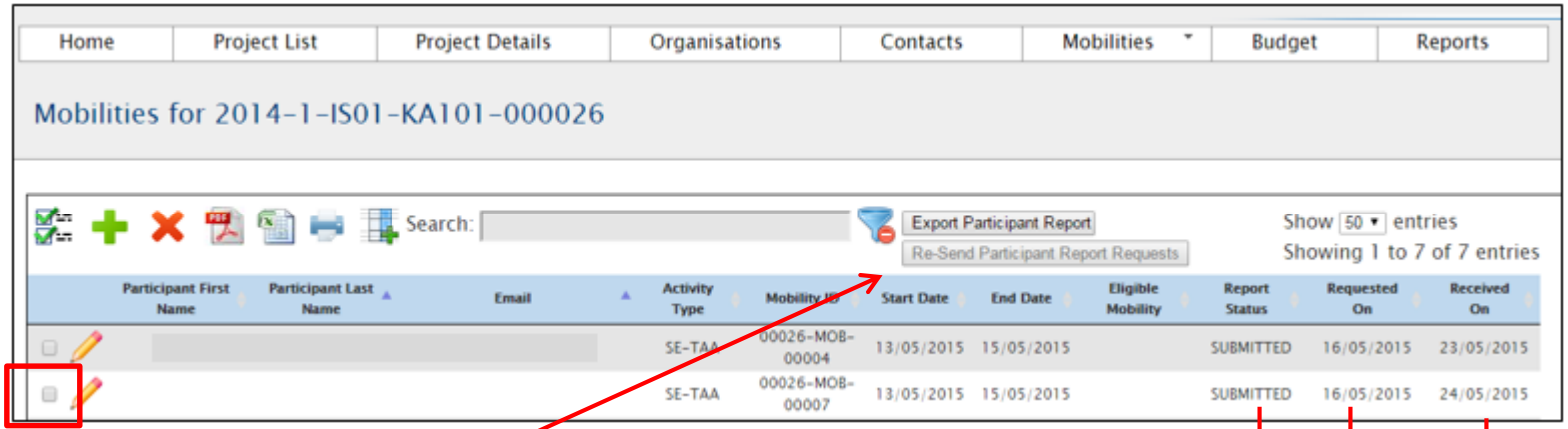
- Allir þátttakendur eiga að skila þátttakenda skýrslum að Accompanying persons undanskildum
- Beiðni um þátttakendaskýrslu er send sjálfkrafa út úr kerfinu þegar ferð lýkur.
- Skýrslurnar eru rafrænar og fylltar út á netinu.
- Hægt er að sjá stöðu skýrslu í mobilities listanum
  - **None:** skýrsla hefur ekki verið send á þátttakanda
  - **Requested:** skýrsla hefur verið send á þátttakanda, athugið að þegar skýrsla er í þessari stöðu er hægt að senda aftur beiðni um skýrslu
  - **Submitted:** þátttakandinn hefur skilað skýrslunni

Erasmus+



rannís

# Mobilities flipinn 10
## Þátttakendaskýrslur 2




Hægt er að senda beiðni um skýrslu aftur t.d. ef það dregst að skila skýrslunni eða ef pósturinn týnist. Hægt er að senda með því að haka í reitinn fyrir framan þá einstaklinga sem þarf að senda skýrsluna aftur á og smella síðan á hnappinn **„Re-Send Participant Report“**

Staða þátttakendaskýrslu, None, Requested eða Submitted

Beiðni um þátttakendaskýrslu send (dags)

Þátttakendaskýrslu skilað (dags). Ef ekkert er skráð hefur skýrslunni ekki verið skilað enn

Erasmus+

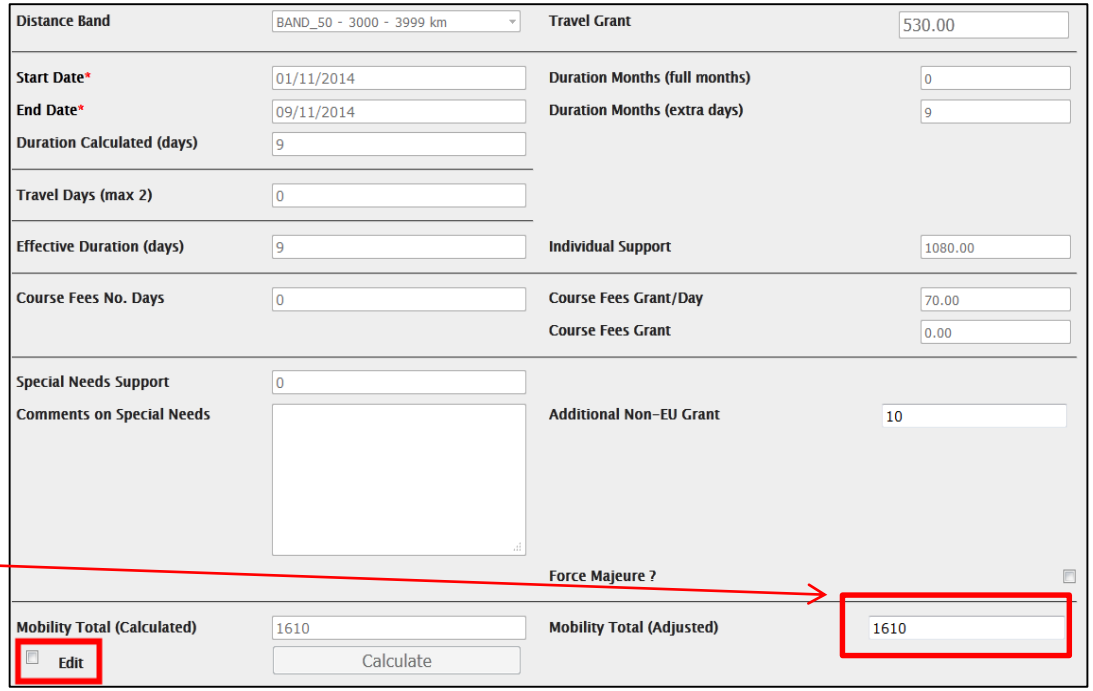
rannís

# Budget Adjustment 1

- Verði breytingar á verkefni sem gerir það að verkum að styrkur sem reiknast út í Mobility Tool sé hærri en veittur styrkur þarf að leiðrétta upphæðir svo að skráður styrkur verði réttur miðað við heildarstyrk (Current Budget og Approved Budget).
- Tvær leiðir eru mögulegar þegar leiðrétta þarf heildarupphæðir í Budget flipanum. Lækka má Organisational support til að jafna skráðan og veittan styrk (Current og Approved Budget) en dugi það ekki til þarf að lækka tölur í skráningu ferða með því að skrá lækkaða upphæð í Adjusted budget reitinn.
  - Organisational Support (OS) upphæðina má nota í einstaklingsstyrki (travel, individual support og svo framvegis) ef þörf er á en með því móti má láta heildarupphæð stemma. Dæmi: Veittur heildarstyrkur (Approved) 15.000 skráður (current) heildarstyrkur **með** hámarks veittri OS upphæð 16.500 þar af OS 2.500. Sem sagt 16.500-15.000=1.500, lækka þarf heildarupphæð um 1.500 Þar sem 2.500 hafði verið skráð í OS lækkum við þá upphæð um 1.500 eða niður í 1.000 (sjá einnig dæmi 1, glæru 35)
  - Sé heildarupphæð í Current budget hærri en í approved budget jafnvel þótt ekkert sé skráð í OS reitinn þarf að fara inn í skráningu ferðanna í mobilities flipanum og færa inn lækkaða tölu í Adjusted budget reitinn og vista. Þetta á til að mynda við í þeim tilfellum þar sem fleiri einstaklingar eru sendir í ferð en styrkur var veittur fyrir þá er styrknum deilt á fleiri þátttakendur svo upphæð á hvern og einn er lægri en kerfið gerir ráð fyrir. Í þessum tilfellum **skal færa lækkaða upphæð inn í ferðaskráninguna.** (sjá leiðbeiningar á næstu glæru).

# Budget Adjustment 2

- Að skrá Budget Adjustment í ferð (mobility), að lækka upphæð á ferð
  - Þegar búið er að skrá ferð og smella á „Calculate“ er hægt að lækka heildarupphæðina sem skráð er á ferðina. **Ekki** er hægt að hækka upphæðina. Í þessum tilfellum þarf að reikna út upphæðina sem á að skrá á ferðina og **færa lækkaða upphæð inn í reitinn „EU Mobility Total Grant (Adjusted)“ eftir** að smellt hefur verið á „calculate“ hnappinn. Munið svo að vista.
  - Athugið ekki er hægt að lækka upphæðir í einstaka liðum heldur aðeins heildarupphæðina (Mobility Total) og færist hún inn í „budget“ flipann. Sjá nánari skýringu í næstu glæru.




„EU Mobility Total Grant (Adjusted)“ þarf fyrst og fremst að nota ef breytingar eru gerðar á framkvæmd verkefnis miðað við styrk, t.d. fleiri eru sendir í ferð en styrkur var veittur fyrir eða ferðirnar voru lengri. Til þess að upphæð sem reiknast í skráningum ferða fari ekki framyfir veittan styrk verkefnis getur verkefnisstjóri reiknað út lækkaða upphæð fyrir hverja ferð. Sú upphæð sem færð er inn reiknast síðan saman í „budget“ flipanum.

# Budget Adjustment 3

Athugið að þegar budget er lækkað með því að skrá í Adjusted budget reitinn í skráningu ferðar þá lækkar aðeins heildarupphæðin í Budget flipanum en ekki einstaka liðir eins og travel, individual support og course fees.

| | Approved Budget (by National Agency) | Current Budget (in Mobility Tool) | % Current / Approved budget |
|---|---|---|---|
| **Total Project** | 12,080.00 | 11,370.00 | 94.12% |
| **Organisational Support** | | | |
| No. of Participants (excluding acc. persons) : 11 | 2,800.00 | 3,850.00<br>95 | 3.39% |
| **Exceptional costs - Guarantee** | 0.00 | 0 | |
| **Activity Type** | | | |
| **SE-STA : Staff training abroad** | 9,280.00 | 11,825.00<br>11,275.00 | 121.50% |
| EU Travel Grant | 2,880.00 | 3,025.00 | 105.03% |
| EU Individual Support | 6,400.00 | 8,800.00 | 137.50% |
| Course Fees Grant | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| EU Special Needs Support | 0.00 | 0.00 | 0.00% |

Þegar Budget Adjustment er gert í ferðaskráningu lækkar Total project upphæðin í Current budget dálkinum.

Þegar Budget Adjustment er gert í ferðaskráningu lækkar þessi upphæð í Current budget dálkinum. Blái reiturinn fyrir ofan sýnir svo útreikninginn án Budget Adjustment

Þegar Budget Adjustment er gert í ferðaskráningu (mobilities flipanum) lækka þessar upphæðir **ekki** í Current Budget dálkinum

Erasmus+



rannís

# Budget flipinn 1

- Sýnir yfirlit yfir veittan styrk, samtölu fyrir budget í öllum ferðum og hversu stórum hluta af styrknum hefur verið eytt.
- Gott er að fylgjast reglulega með þessum hluta til að athuga hvort heildarupphæðir eru réttar. Heildarupphæðir (Total project) í „current budget“ ættu ekki að fara framyfir heildarupphæðir í „approved budget“
- Mismunandi reitir geta verið sýnilegir eftir því í hvaða verkefnaflokki verkefnið er.
- Hvíta reiti er hægt að skrifa í og breyta upplýsingum, gráir reitir eru læstir. **Athugið að organisational support verður að fylla inn í handvirkt. Sé þessi upphæð ekki færð inn getur farið svo að sá hluti styrksins verði ekki greiddur.**

Erasmus+



rannís

# Budget flipinn 2

Veittur styrkur

Samtals styrkur sem skráður hefur verið á ferðir. **Þessi upphæð ætti ekki að fara framyfir „approved budget“ (dálkurinn vinstra megin)**

Hlutfall: samtals styrkur skráður á ferðir/veittur styrkur

**Mikilvægt er að færa inn organisational support. Sé upphæðin ekki færð inn verður hún ekki greidd.**

Budget for 2014-1-FR01-KA103-000155

Nothing to save

| | Approved Budget (by National Agency) | Current Budget (in Mobility Tool) | % Current / Approved budget |
|---|---|---|---|
| **Total Project** | 454,801.98 | 29,940.00 | 6.58% |
| **Organisational Support** | | | |
| No. of Participants (excluding acc. persons): 19 | 0.00 | 6,650.00<br>6650 | 0.00% |
| **Exceptional costs - Guarantee** | | 100 | |
| **Linguistic Support** | | | |

| Language Group | | No. Of Participants for online linguistic assessment | No. Of Participants for Linguistic Preparation | Grant per Participant | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Group 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL) | Online Licenses | 0 | 0 | 0 | | | |
| | Training Courses | Not Applicable | 0 | 150 | | 0.00 | |
| Group 2 (Other EU official languages not included in group 1) | | Not Applicable | 0 | 150 | 0.00 | 0.00 | 0.00% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Activity Type** | | | |
| **HE-SMP-P: Student mobility for traineeships between Programme Countries** | 0.00 | 4,528.00 | 0.00% |
| Travel Grant | 0.00 | 275.00 | 0.00% |
| Individual Support | 0.00 | 4,253.00 | 0.00% |
| Special Needs | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| **HE-SMS-P: Student mobility for studies between Programme Countries** | 454,801.98 | 14,708.00 | 3.23% |
| Travel Grant | 3,750.00 | 275.00 | 7.33% |
| Individual Support | 451,051.98 | 14,433.00 | 3.20% |
| Special Needs | 0.00 | 0.00 | 0.00% |

Erasmus+

rannís

# Budget flipinn 3

- **Áður en lokaskýrslu er skilað er mikilvægt að skoða eftirfarandi í budget flipanum:**
  - Passa að Total Project upphæðin í dálkinum „Current budget“ sé **ekki hærri** en upphæðin í „Approved Budget“ dálkinum.
  - Skrá inn Organisational support. Athugið að þessi upphæð getur ekki orðið hærri en reiturinn vinstra megin segir til um. Þessi upphæð má þó vera lægri og getur oft orðið það ef breytingar verða í verkefninu, til dæmis fleiri sendir í ferð en styrkur var veittur fyrir eða ferðir voru lengri. Organisational support upphæðina má því nota til að stemma af Total project upphæðina í Current budget og í Approved budget dálkunum. Því er best að færa tölu inn í þennan reit eftir að búið er að skrá allar ferðir. (Sjá dæmi 1)
  - Athuga hvort rétt Activity type hefur verið skráð. Ef engar upphæðir eru í Approved budget dálkinum fyrir ákveðið activity en upphæðir hafa verið skráðar í Current budget dálkinum skal athuga hvort rétt Activity type hafi verið skráð í ferðunum (í mobilities flipanum). Í Approved Budget dálkinum eru upphæðir skráðar á þau Activity sem styrkur var veittur fyrir. (Sjá dæmi 2)
  - Muna að skrá Course Fees. Hafi verið veittur styrkur fyrir Course Fees er styrkupphæðin skráð í Approved Budget dálkinum. Sé engin upphæð í þessum reit í Current budget dálkinum getur því þurft að fara aftur inn á skráningu ferðar til að bæta við Course Fees skráningu hafi námskeiðsgjöld sannarlega verið til staðar. Ef styrkur fyrir Course fees er ekki nýttur að fullu lækkar heildarstyrkupphæð sem því nemur. (Sjá dæmi 3)

# Budget flipinn 4
# Dæmi 1

**Organisational support og heildarupphæð styrks**

Gæta þarf að því að Total Project upphæðin í Current Budget dálkinum sé **ekki** hærri en upphæðin í Approved budget dálkinum. Þessi upphæð getur þó að sjálfsögðu verið lægri ef styrkurinn er ekki nýttur að fullu. Í dæminu hér fyrir neðan er ekki búið að færa inn Organisational Support, hér væri því mögulegt að jafna tölurnar í heildarupphæðinni með því að slá aðeins inn 1.000 í Organisational support í stað rúmlega 2.800. Athugið að Organisational support getur aldrei orðið hærri en það sem samþykkt var í samningi jafnvel þótt talan í gráa reitnum fyrir ofan gefi það til kynna í sumum tilfellum.

| | Approved Budget (by National Agency) | Current Budget (in Mobility Tool) | % Current / Approved budget |
|---|---|---|---|
| **Total Project** | 8560 | 7560 | 59.79% |
| **Organisational Support** | | | |
| No. of Participants (excluding acc. persons) : 7 | 2,800.00 | 2,450.00<br>0 | 0.00% |
| **Exceptional costs - Guarantee** | 0.00 | 0 | |

# Budget flipinn 5
# Dæmi 2

**Voru ferðir skráðar á rétt Activity Type?**

Í dæminu hér fyrir neðan hefur verið veittur styrkur fyrir Staff training abroad (STA) (approved budget dálkurinn vinstra megin) Hins vegar hafa ferðirnar verið skráðar á Training/teaching assignment abroad (TAA). Hér þarf því að passa að sannarlega hafi verið um TAA að ræða, komi í ljós að rangt hafi verið skráð þarf að breyta því í skráningu ferðanna í mobilities flipanum.

| Activity Type | | | |
|---|---|---|---|
| SE-STA : Staff training abroad | 6,040.00 | 0.00 (0.00) | 0.00% |
| EU Travel Grant | 2,200.00 | 0.00 | 0.00% |
| EU Individual Support | 3,840.00 | 0.00 | 0.00% |
| Course Fees Grant | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| EU Special Needs Support | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| SE-TAA : Training/teaching assignments abroad | 0.00 | 5,285.00 (5,285.00) | 0.00% |
| EU Travel Grant | 0.00 | 1,925.00 | 0.00% |
| EU Individual Support | 0.00 | 3,360.00 | 0.00% |
| Course Fees Grant | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| EU Special Needs Support | 0.00 | 0.00 | 0.00% |

Erasmus+



rannís

# Budget flipinn 6
# Dæmi 3

**Course Fees**

Hafi verið veittur styrkur fyrir Course Fees er styrkupphæðin skráð í Approved Budget dálkinum (dálkurinn lengst til vinstri). Sé engin upphæð í course fees reitnum í Current budget dálkinum (dálkurinn í miðjunni) getur því þurft að fara aftur inn á skráningu ferðar til að bæta við Course Fees skráningu hafi námskeiðsgjöld sannarlega verið til staðar. Ef styrkur fyrir Course fees er ekki nýttur að fullu lækkar heildarstyrkupphæð sem því nemur.

| | | 5,925.00 | |
|---|---|---|---|
| SE-SC-TE : Structured Courses/Training Events | 7,900.00 | 5,925.00 | 75.00% |
| EU Travel Grant | 1,100.00 | 825.00 | 75.00% |
| EU Individual Support | 5,120.00 | 3,840.00 | 75.00% |
| Course Fees Grant | 1,680.00 | 0.00 | 75.00% |
| EU Special Needs Support | 0.00 | 0.00 | 0.00% |

Erasmus+



rannís

# Reports flipinn 1

- Þessi flipi er fyrir lokaskýrslu verkefnis
- Hluti af lokaskýrslunni er fylltur út sjálfkrafa með þeim gögnum sem skráð hafa verið í MT+ en að auki þarf að svara spurningum um verkefnið. Séu forskráðar upplýsingar rangar þarf að fara til baka í viðeigandi flipa í Mobility Tool og gera leiðréttingar þar. Að því loknu eiga upplýsingarnar að uppfærast í lokaskýrslunni.

# Reports flipinn 2

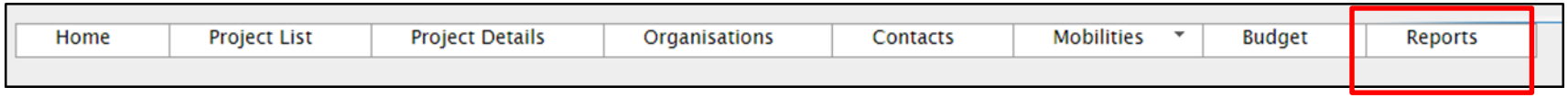
- Gott er að fara vel yfir fjárhagshluta skýrslunnar (budget flipann) áður en henni er skilað. Hægt er að hafa samband við starfsfólk Landskrifstofu með spurningar.
- Í lokaskýrslunni þarf að fylla út alla textareiti, í þeim tilfellum þar sem spurning á ekki við um verkefnið þarf samt sem áður að skrifa í reitinn t.d. „á ekki við“
- Munið að setja öll nauðsynleg fylgigögn í viðhengi með lokaskýrslunni. Hægt er að setja 10 viðhengi að hámarki 10 MB
- Mikilvægt er að undirskrift fylgi lokaskýrslu, aðeins sá sem hefur rétt á að skrifa undir fyrir hönd stofnunarinnar/fyrirtækisins ætti að skrifa undir (t.d. prókúruhafi, skólastjóri).
- **Leiðbeiningar um skil lokaskýrslu má finna hér:**
  - Myndband
  - PDF skjal
- Lokaskýrslu skal skila í síðasta lagi 60 dögum eftir að verkefni lýkur (miðað við lokadagsetningu í samningi).
- Ef gögn vantar eða leiðréttinga er þörf í lokaskýrslunni hefur starfsfólk Landskrifstofu samband og óskar eftir þeim.
- Gott er að senda tölvupóst á viðeigandi starfsmann Landskrifstofu þegar lokaskýrslu hefur verið skilað, sjá nöfn og netföng á næstu glæru.

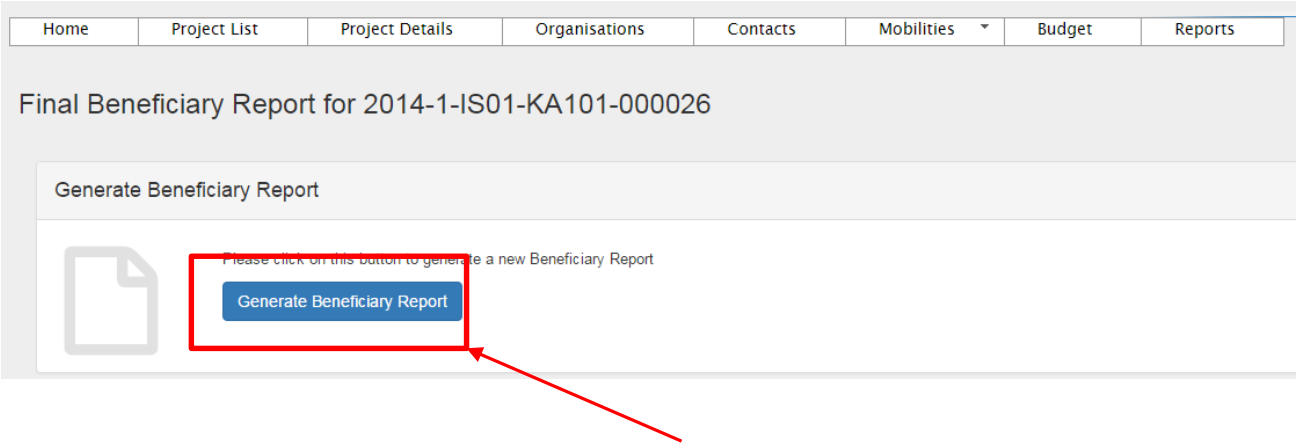
Erasmus+



rannís

# Reports flipinn 3

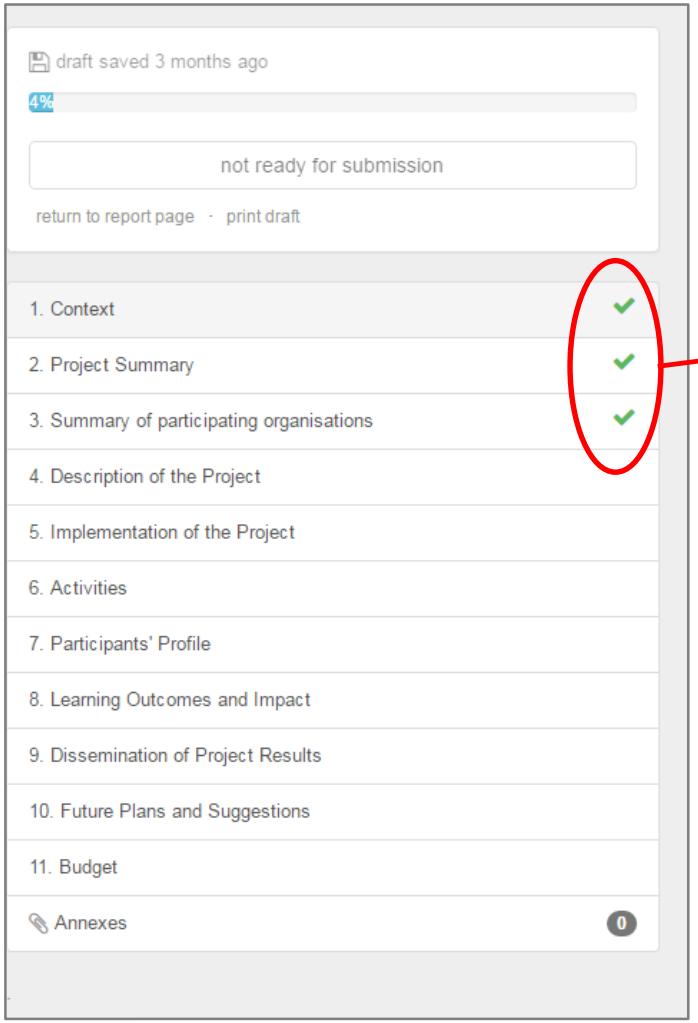



Til að kalla fram lokaskýrslu er smellt á Generate Beneficiary report

Hægt er að vista skýrsluna og opna hana aftur síðar. Til að opna skýrsluna aftur er smellt á „Edit Draft“

# Reports flipinn 4



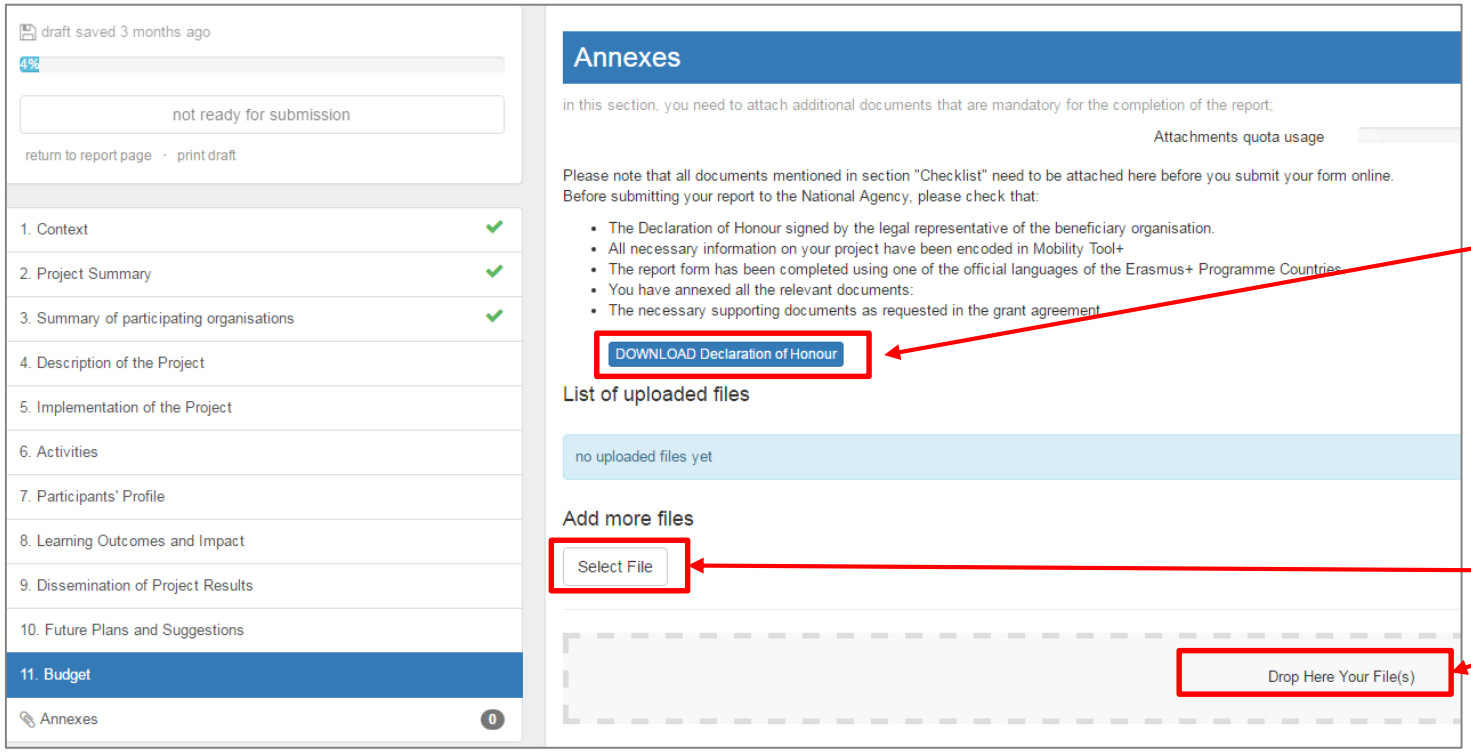

- Þegar búið er að opna skýrsluna þarf að fylla út í **alla** reiti. Til hliðar við skýrsluna er hægt að sjá hvaða hluta skýrslunnar er búið að fylla út.
- Grænt hak birtist við þann kafla sem búið er að fylla út í skýrslunni. Athugið að ef það birtist ekki grænt hak þá á eftir að fylla út í einhvern reit. Ef viðkomandi reitur á ekki við í ykkar verkefni verður samt sem áður að setja einhvern texta í hann t.d. „á ekki við“ eða „not applicable“
- Ekki er hægt að skila skýrslunni fyrr en búið er að fylla út í alla reiti og setja undirskrift í viðhengi.

Erasmus+



rannís

# Reports flipinn 5




Sækið skjal til undirskriftar með því að smella á „download declaration of honour“ takkann undir Annexes kaflanum í skýrslunni. Skrifið undir, skannið inn og setjið í viðhengi við skýrsluna með því að velja skjalið í „select file“ eða draga það í „Drop Here Your File(s)“.

- Mikilvægt er að undirskrift fylgi með skýrslunni og að réttur aðili skrifi undir. Aðeins sá sem hefur rétt á að skrifa undir fyrir hönd stofnunarinnar/fyrirtækisins ætti að skrifa undir (t.d. prókúruhafi, skólastjóri).
- Öllum fylgiskjölum sem á að skila með skýrslunni er hlaðið inn í Annexes hlutanum. Hægt er að setja 10 viðhengi að hámarki 10 MB.

Erasmus+



rannís

# Leiðbeiningar og fyrirspurnir

- Handbækur og tengla má finna á síðu verkefnisstjóra: http://www.erasmusplus.is/menntun/fyrir-verkefnisstjora/mobility-tool/

- Vinsamlegast beinið frekari spurningum til verkefnisstjóra hvers skólastigs:
  - **Skólar:** Andrés Pétursson, andres.petursson@rannis.is.
  - **Starfsmenntun:** Margrét Jóhannsdóttir, margret.johannsdottir@rannis.is
  - **Fullorðinsfræðsla:** Margrét Sverrisdóttir, margret.sverrisdottir@rannis.is

Erasmus+



rannís