

Mobility Tool+

Leiðbeiningar fyrir
náms- og þjálfunarverkefni

Eyrún Sigurðardóttir

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.

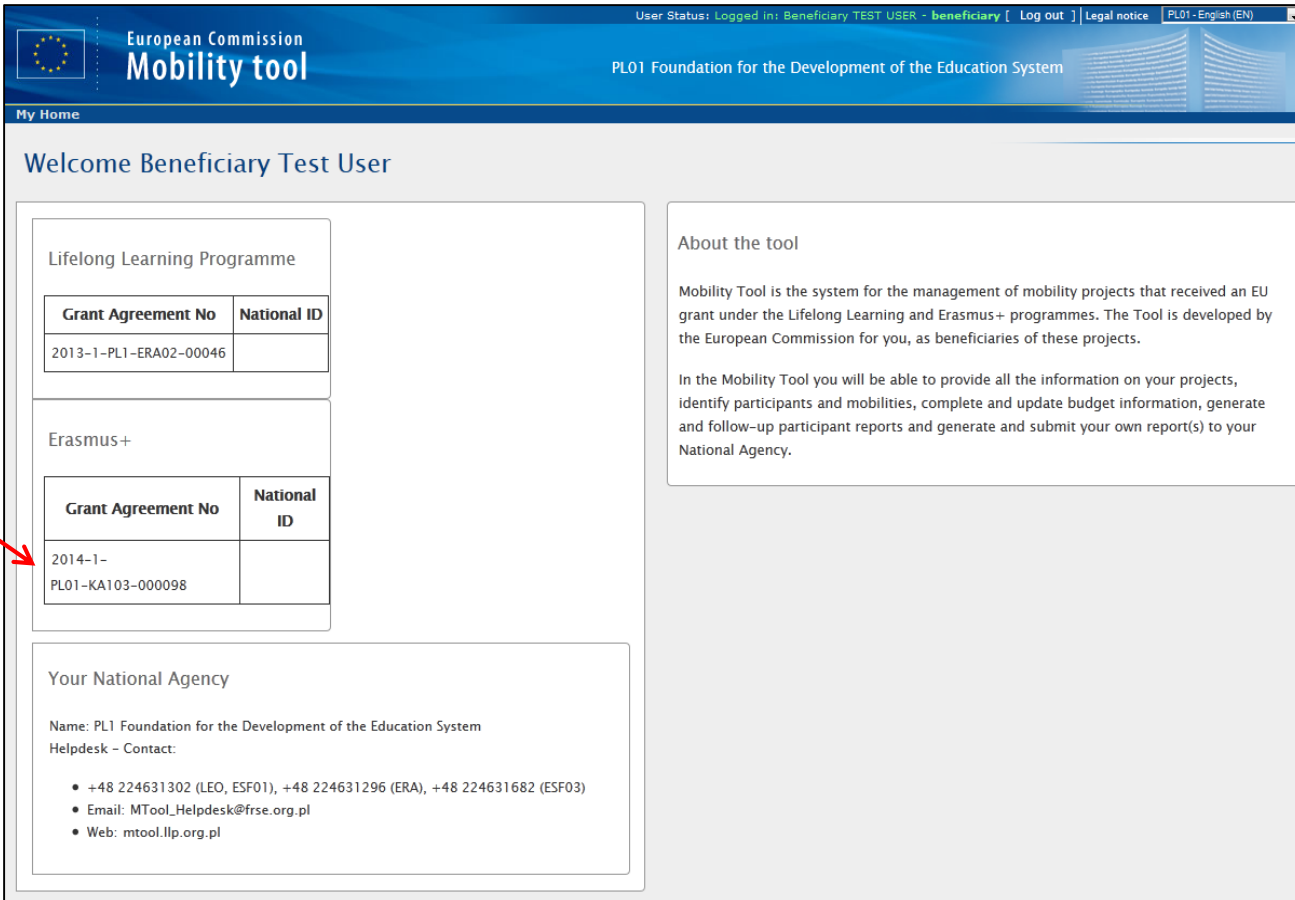
ECAS

- Til að fá aðgang að **MT+** kerfinu þarf verkefnisstjóri að hafa stofnað svokallaðan **ECAS-account**, sem er einskona 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> en einnig má finna leiðbeiningar á íslensku hér: <http://www.erasmusplus.is/media/it-leidbeiningar/ECAS-Leidbeiningar.pdf>
- Ef þú lendir í vandræðum með að komast inn í Mobility Tool skaltu athuga hvort eitthvað af atriðunum í „algengar spurningar og svör“ á síðunni [hér](#) eigi við. Ef vandamálið heldur áfram skaltu hafa samband við starfsfólk Landskrifstofu (sjá síðustu glæruna).

Upphafssíða Mobility tool

Hér kemur upp **listi yfir verkefni** sem eru tengd verkefnastjóranum

Smellið á **verkefnanúmer** til að opna verkefnið



User Status: Logged in: Beneficiary TEST USER - beneficiary [Log out] | Legal notice | PL01 - English (EN)

European Commission
Mobility tool

PL01 Foundation for the Development of the Education System

My Home

Welcome Beneficiary Test User

Lifelong Learning Programme

Grant Agreement No	National ID
2013-1-PL1-ERA02-00046	

Erasmus+

Grant Agreement No	National ID
2014-1-PL01-KA103-000098	

Your National Agency

Name: PL1 Foundation for the Development of the Education System
Helpdesk - Contact:

- +48 224631302 (LEO, ESF01), +48 224631296 (ERA), +48 224631682 (ESF03)
- Email: MTool_Helpdesk@firse.org.pl
- Web: mtool.llp.org.pl

About the tool

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

Upplýsingar um verkefnið

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

The screenshot displays the 'European Commission Mobility tool' interface. At the top, it shows the user status as 'Beneficiary TEST USER - beneficiary' and the project title 'PL01 Foundation for the Development of the Education System'. The main content area is titled 'Project Details for 2014-1-PL01-KA103-000098' and is divided into three columns: Context information, Project information, and History information.

Context information	Project information	History information
<p>Programme: Erasmus+</p> <p>Key Action: KA1 – Learning Mobility of Individuals</p> <p>Action Type: KA103 – Higher education student and staff mobility</p> <p>Call Year: 2014</p> <p>Round: 1</p> <p>Start of Project: 10/02/2014</p> <p>End of Project: 30/04/2015</p> <p>Project Duration (months): 16</p> <p>National Agency: PL01 – Foundation for the Development of the Education System</p> <p>For further details about your national agency, please consult the following page: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm</p>	<p>Grant Agreement No.: 2014-1-PL01-KA103-000098</p> <p>National Id:</p> <p>Project Title: -</p> <p>Project Acronym:</p> <p>Beneficiary Organisation information</p> <p>PIC: 949555893</p> <p>Legal Name: Polish Youth Organisation</p> <p>Business Name: Polish Youth Demo Organisation</p> <p>Full legal name (National Language):</p> <p>Erasmus Code: D ELMHOR01</p> <p>Consortium ID:</p>	<p>Created by: MT System User</p> <p>Created on: 21/10/2014 09:06:10</p> <p>Updated by:</p> <p>Updated on: 18/11/2014 10:09:19</p>

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 1



+ Create

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



„**Skoða færslu**“ (view) – með þessum hnappi er hægt að opna og skoða færslu en ekki breyta



„**Breyta færslu**“ (Edit) – Hægt er að breyta færslu með því að smella á þennan hnapp, við það opnast skráningargluggi þar sem breyta má þeim upplýsingum sem þörf er á og vista.



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

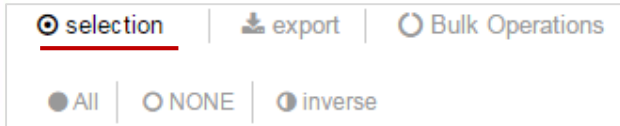


„**Birta/fela dálka**“ – með því að smella á þennan hnapp t.d. í mobilities flípanum eða organisations flípanum, má birta eða fela dálka í listanum fyrir neðan.

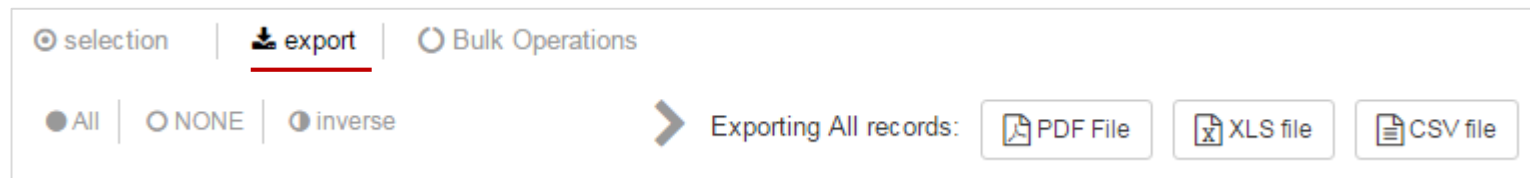


Erasmus+

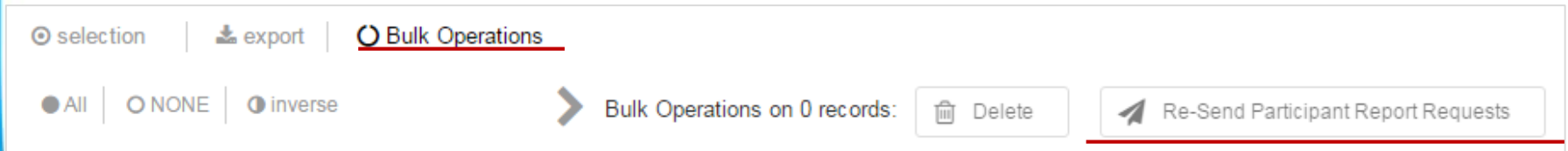
Helstu hnappar 2



„**Velja færslur**“ (selection) - með þessum hnappi er hægt að velja allt eða ekkert í lista einnig má velja einstakar færslur með því að merkja við hverja og eina



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



„**Senda þátttakendaskýrslur aftur**“ (bulk operations – re-send participant report request) – Hægt er að senda þátttakendaskýrslur aftur á þá sem ekki hafa skilað inn skýrslunni, það er gert með því að haka við viðkomandi og smella á re-send participant report request.

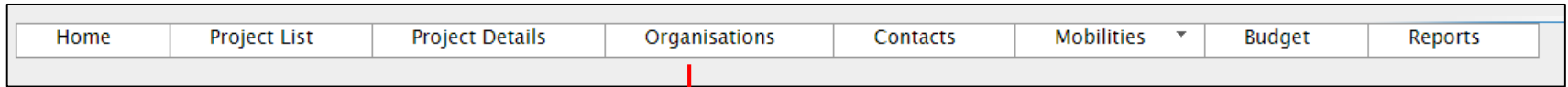
Skráning upplýsinga í MT+

- Gott er að hafa umsóknina og samninginn til hliðsjónar þegar verið er að skrá upplýsingar í MT+.
- Stjórnumerкта 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 fram yfir veittan styrk.**

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.

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

Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Public Body	Non-profit	Country	City
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	013094-ORG-00001	Leikskólinn vorboði		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Iceland	Reykjavik

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

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

Project & Beneficiary Organisation for 2015-1-IS01-KA101-013094

Search

selection Export

	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Public Body	Non-profit	Country	City
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	013094-ORG-00001	Leikskólinn vorboði		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Iceland	Reykjavik

10 25 50 100

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

Organisation Details

values cannot be saved

PIC Organisation
Non-PIC Organisation

PIC

value required

Check PIC

Organisation ID
013094-ORG-00002

Legal Name

Business Name

Full legal name (National Language)

National ID (if applicable)

Acronym

Department

Type of Organisation

VAT

Beneficiary Public Body Non-profit



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

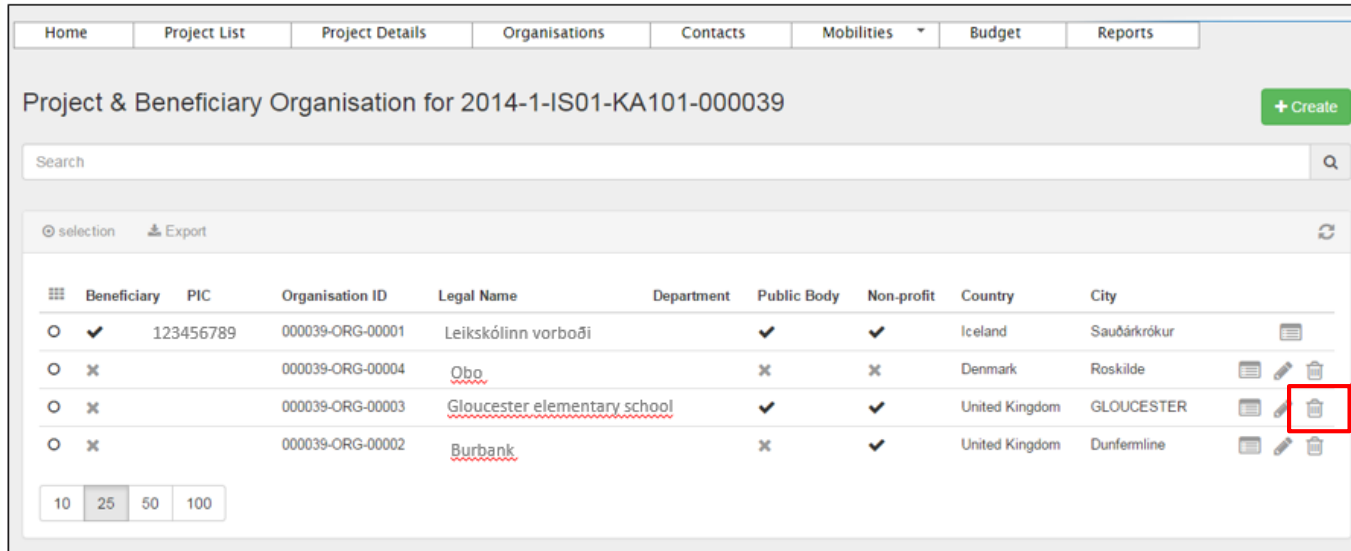
Að breyta skráningu stofnunar/fyrirtækis





	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Public Body	Non-profit	Country	City	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	000039-ORG-00001	Leikskólinn vorboði		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Iceland	Sauðárkrókur	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		000039-ORG-00004	<u>Obo</u>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Denmark	Roskilde	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		000039-ORG-00003	<u>Gloucester elementary school</u>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	United Kingdom	GLOUCESTER	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		000039-ORG-00002	<u>Burbank</u>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	United Kingdom	Dunfermline	

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



Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Public Body	Non-profit	Country	City	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	000039-ORG-00001	Leikskólinn vorboði		<input checked="" type="checkbox"/>	Iceland	Sauðárkrúkur	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		000039-ORG-00004	<u>Obc</u>		<input checked="" type="checkbox"/>	Denmark	Roskilde	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		000039-ORG-00003	<u>Gloucester elementary school</u>		<input checked="" type="checkbox"/>	United Kingdom	GLOUCESTER	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		000039-ORG-00002	<u>Burbank</u>		<input checked="" type="checkbox"/>	United Kingdom	Dunfermline	

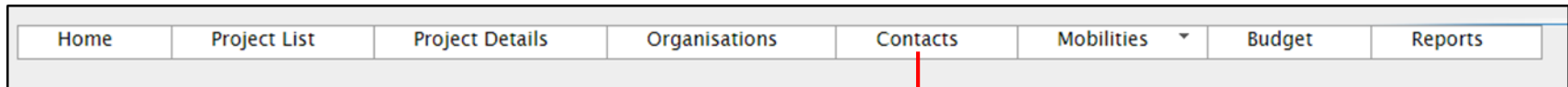
Til að eyða skráningu stofnunar/fyrirtækis veljið þá ruslafötuna í viðeigandi línu og svo „delete“ í glugganum sem kemur upp eða „cancel“ til að hætta við að eyða skráningunni

- **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“ flípanum.

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.

Contacts flipinn 2





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

List Contacts for 2014-1-IS01-KA101-000039 + Create

Search

selection Export

PIC	Legal Name	Contact First Name	Contact Last Name	Department	Position	Email	Telephone 1	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Access to Project	
123456789	Rannís	Óli	Ólason		Skólastjóri	oli@oli.is		✓	✓	✗	E	
123456799	Burbank	Bob	Smith		Teacher	Bob@bob.com		✓	✗	✓	E	

10 25 50 100

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

Contacts flipinn 3

Að bæta við tengilið

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

List Contacts for 2014-1-IS01-KA101-000039

Search

selection Export

PIC	Legal Name	Contact First Name	Contact Last Name	Department	Position	Email	Telephone 1	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Access to Project	
123456789	Rannís	Óli	Ólason		Skólastjóri	oli@oli.is		✓	✓	✗	E	
123456799	Burbank	Bob	Smith		Teacher	Bob@bob.com		✓	✗	✓	E	

10 25 50 100

Contacts flipinn 4

Að bæta við tengilið

- **Skráið** inn upplýsingar um tengiliðinn
- Veljið **viðeigandi liði** í felligluggum og fyllið út alla **reiti merкта „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“**

values cannot be saved

Organisation
Arskoli [Beneficiary]

Title
value required

Contact Gender
Female

Contact First Name
value required

Contact Last Name
value required

Department
value required

Position
value required

Email
value required

Legal Representative

Preferred Contact

Access to Project
 Edit Access to Project
 No Access to Project

Same as Organisation

Legal Address
value required

Country
value required

Region
value required

P.O. Box
value required

Post Code
value required

CEDEX
value required

City
value required

Telephone 1
value required

Telephone 2
value required

Contact Comments

Cancel values cannot be saved

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

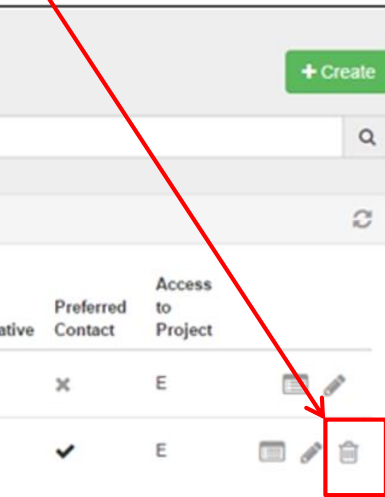
List Contacts for 2014-1-IS01-KA101-000039 + Create

Search

selection Export ↻

	PIC	Legal Name	Contact First Name	Contact Last Name	Department	Position	Email	Telephone 1	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Access to Project	
<input type="radio"/>	123456789	Rannís	Óli	Ólason		Skólástjóri	oli@oli.is		✓	✓	✗	E	
<input type="radio"/>	123456799	Burbank	Bob	Smith		Teacher	Bob@bob.com		✓	✗	✓	E	

10 25 50 100

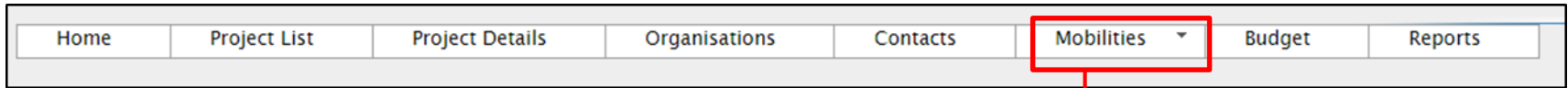


- Athugið að **ekki** er hægt að eyða sjálfum sér sem tengilið

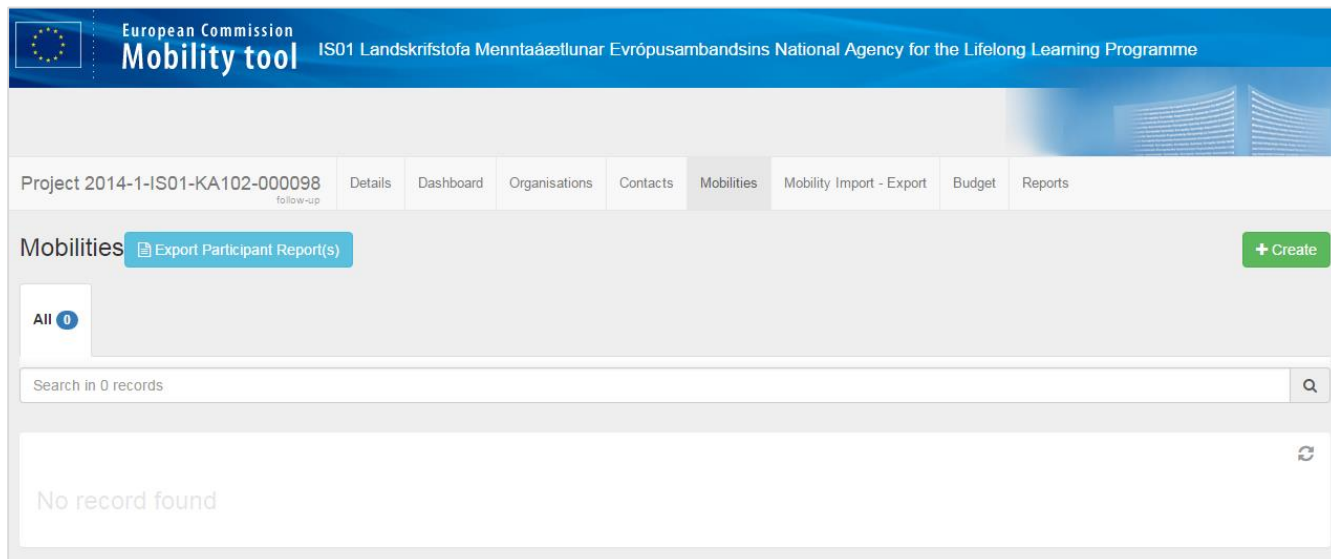
Mobilities flipinn 1

- 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 styrkuppþæðir sem skráðar eru í hverri ferð reiknast svo saman í budget flípanum

Mobilities flipinn 2



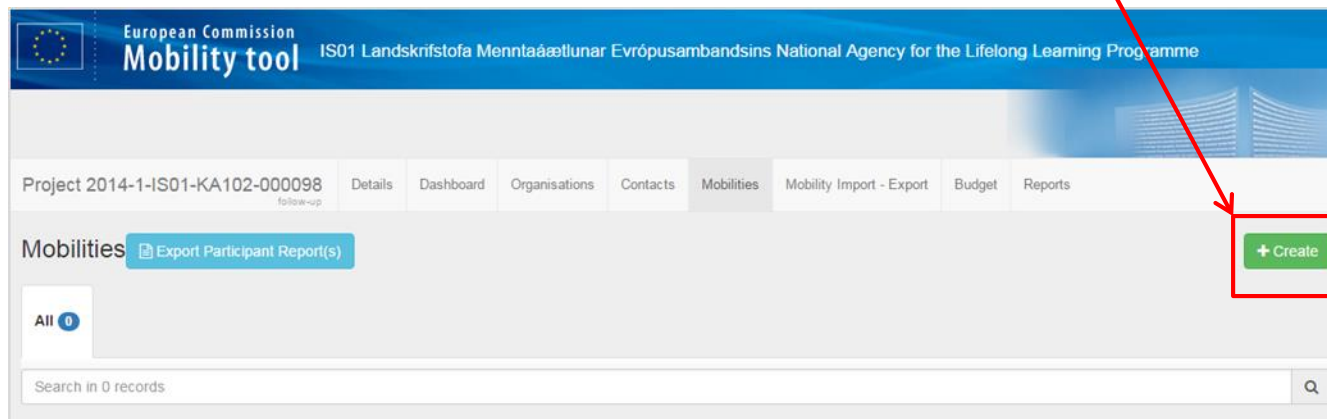
Smellið á „Mobilities“ til að sjá lista yfir ferðir í verkefninu. Þegar engin ferð hefur verið skráð lítur glugginn svona út



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**
 - **Stjórnumerкта** 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“ flípanum því annars birtast þeir ekki í felligluggunum 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.

Create Mobility

Grant Agreement No. 2015-1-IS01-KA101-01 3094

Activity Type* -- Select an Activity Type --

Participant ID

Participant First Name*

Participant Last Name*

Participant Email*

Participant Gender* -- Select a Gender --

Date of Birth (dd/mm/yyyy)* / /

Nationality* -- Select a Nationality --

Mobility ID* 13094-MOB-00001

Field of Education* -- Select a Field of Education --

Sending Organisation* -- Select a Sending Organisation --

Receiving Organisation* -- Select a Receiving Organisation --

Sending Country* -- Select a Sending Country --

Receiving Country* -- Select a Receiving Country --

Sending City*

Receiving City*

Comments on different location than Sending / Receiving organisations

Long-term Activity

Accompanying Person

Participant With Special Needs

Non-Teaching Staff



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.

The screenshot shows a web form for entering mobility data. Key sections include:

- Distance Band:** A dropdown menu set to "BAND_10 - 0 - 99 km" with a link to a distance calculator.
- EU Travel Grant:** A numeric input field set to 0.
- EU Travel Grant - Grant Not Required:** A checkbox that is currently unchecked.
- Main Instruction/Work/Volunteering Language*:** A dropdown menu set to "-- Select a Language --".
- Other Used Languages:** Three additional dropdown menus, all set to "-- Select a Language --".
- Force Majeure:** A checkbox that is unchecked, with a text area for "Force Majeure Explanations".
- Dates of the activity excluding travel:** Input fields for "Start Date*", "End Date*", and "Duration Calculated (days)".
- Travel Days (max 2):** A numeric input field set to 0.
- Funded Duration (days):** A numeric input field set to 0.
- Funded Duration (full months):** A numeric input field.
- Funded Duration (extra days):** A numeric input field.
- EU Individual Support:** A numeric input field set to 0.
- EU Individual Support - Grant Not Required:** A checkbox that is currently unchecked.
- Course Fees No. Days:** A numeric input field set to 0.
- Course Fees Grant/Day:** A numeric input field set to 0.
- Course Fees Grant:** A numeric input field set to 0.
- Course Fees Grant - Grant Not Required:** A checkbox that is currently unchecked.
- EU Special Needs Support:** A numeric input field set to 0.
- EU Special Needs Support Comments:** A text area.
- EU Mobility Total Grant (calculated):** A numeric input field set to 0.
- Additional Non-EU Grant:** A numeric input field set to 0.
- Calculate:** A button at the bottom of the form.



Mobilities flipinn 6

Að skrá ferð



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

Certifying Organisation	-- Select a Certifying Organisation ▾
Certification Type	-- Select a Certification Type -- ▾
Certifying Organisation	-- Select a Certifying Organisation ▾
Certification Type	-- Select a Certification Type -- ▾
Certifying Organisation	-- Select a Certifying Organisation ▾
Certification Type	-- Select a Certification Type -- ▾
Instruction/Work Language*	-- Select a Language -- ▾
Other Used Languages	-- Select a Language -- ▾
Other Used Languages	-- Select a Language -- ▾
Other Used Languages	-- Select a Language -- ▾

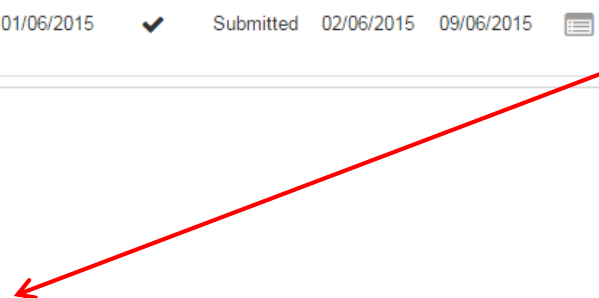
Mobilities flipinn 7

Að breyta skráningu ferðar

selection | export | Bulk Operations

Participant First Name	Participant Last Name	Participant Email	Activity Type	Mobility ID	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Eligible Mobility	Report Status	Requested On	Received On		
			HE-SMS-P	00003-MOB-00001	Iceland	Denmark	18/08/2014	01/06/2015	✓	Submitted	02/06/2015	09/06/2015		

Smellið á blýantinn við þá ferð sem þarf að breyta þá opnast gluggi með skráningu ferðarinnar. Breytið því sem þörf er á og vistið. Athugið að þegar breytingar eru gerðar þarf að smella á „calculate“ áður en hægt er að vista




Mobilities flipinn 8

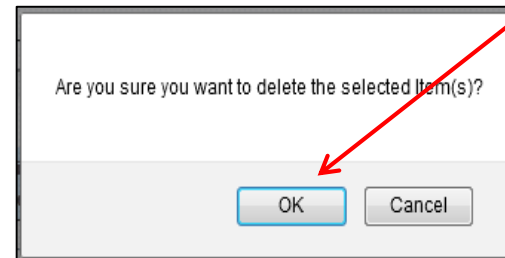
Að eyða skráningu ferðar

selection | export | Bulk Operations

Participant First Name	Participant Last Name	Participant Email	Activity Type	Mobility ID	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Eligible Mobility	Report Status	Requested On	Received On	
			HE-SMS-P	00003-MOB-00001	Iceland	Denmark	18/08/2014	01/06/2015	✓	Submitted	02/06/2015	09/06/2015	

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

Veljið  við þær ferðir sem á að eyða og veljið svo ok



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



Mobilities flipinn 10

Þátttakendaskýrslur 2

Participant First Name	Participant Last Name	Participant Email	Activity Type	Mobility ID	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Eligible Mobility	Report Status	Requested On	Received On	
<input checked="" type="radio"/>			HE-SMS-P	00003-MOB-00001	Iceland	Denmark	18/08/2014	01/06/2015	✓	Submitted	02/06/2015	09/06/2015	
<input type="radio"/>			HE-STA-P	00003-MOB-00006	Iceland	Latvia	08/10/2014	21/10/2014	✓	Submitted	20/01/2015	27/01/2015	
<input type="radio"/>			HE-STT-P	00003-MOB-00008	Iceland	United Kingdom	16/11/2014	20/11/2014	✓	Submitted	20/01/2015	23/01/2015	

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

Staða þátttakendaskýrslu, None, Requested eða Submitted

Beiðni um þátttakendaskýrslu send (dags)

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

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 flípanum. 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 lækkuð 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 flípanum 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 smeltt 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 færast hún inn í „budget“ flipann. Sjá nánari skýringu í næstu glæru.

Distance Band	BAND_50 - 3000 - 3999 km	Travel Grant	530.00
Start Date*	01/11/2014	Duration Months (full months)	0
End Date*	09/11/2014	Duration Months (extra days)	9
Duration Calculated (days)	9		
Travel Days (max 2)	0		
Effective Duration (days)	9	Individual Support	1080.00
Course Fees No. Days	0	Course Fees Grant/Day	70.00
		Course Fees Grant	0.00
Special Needs Support	0		
Comments on Special Needs		Additional Non-EU Grant	10
		Force Majeure ?	<input type="checkbox"/>
Mobility Total (Calculated)	1610	Mobility Total (Adjusted)	1610
<input type="checkbox"/> Edit	Calculate		

„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 fram yfir 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 flípanum** 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	95	3.39%
Exceptional costs - Guarantee	0.00	0	
Activity Type			
SE-STA : Staff training abroad	9,280.00	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 flípanum) lækka þessar upphæðir **ekki** í Current Budget dálkinum

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 fram yfir 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.**

Budget flipinn 2

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

Veittur styrkur

megin

Budget for 2014-1-FR01-KA103-000155					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 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%

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 flipinn 3

- **Áður en lokaskýrslu er skilað er mikilvægt að skoða eftirfarandi í budget flípanum:**
 - 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 flípanum). 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 grúa 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		2,450.00	
No. of Participants (excluding acc. persons): 7	2,800.00	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 flípanum.

Activity Type			
SE-STA : Staff training abroad		0.00	
	6,040.00	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		5,285.00	
	0.00	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%

Budget flipinn 6

Dæmi 3

Course Fees

Hafi verið veittur styrkur fyrir **Course Fees** er styrkuppþæðin 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 heildarstyrkuppþæð sem því nemur.

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%

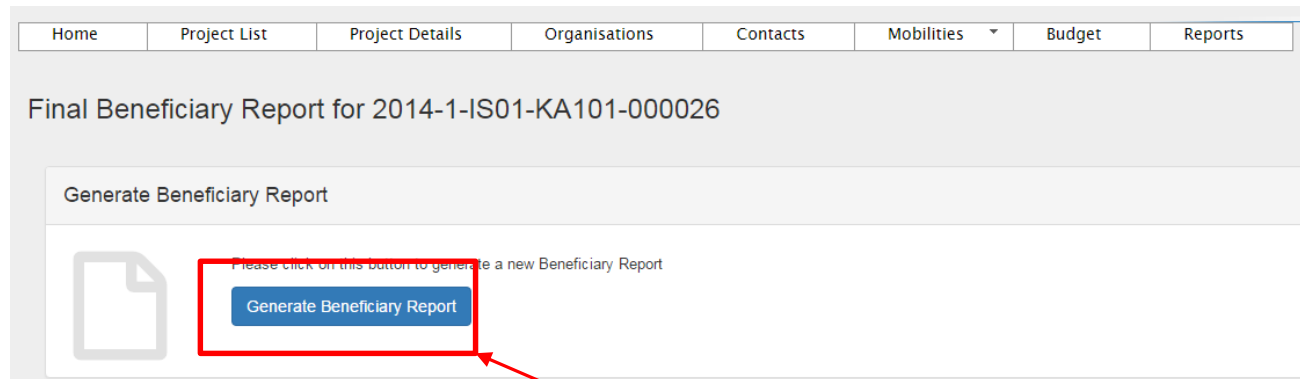
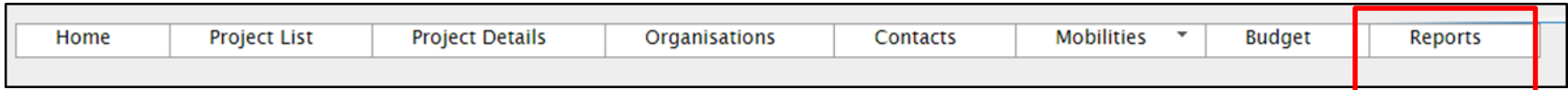
Reports flipinn 1

- 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.

Reports flipinn 3



Til að kalla fram lokaskýrslu er smelt á Generate Beneficiary report

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

Reports flipinn 4

1. Context	✓
2. Project Summary	✓
3. Summary of participating organisations	✓
4. Description of the Project	
5. Implementation of the Project	
6. Activities	
7. Participants' Profile	
8. Learning Outcomes and Impact	
9. Dissemination of Project Results	
10. Future Plans and Suggestions	
11. Budget	
Annexes	0

- 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.

Reports flipinn 5

draft saved 3 months ago

4%

not ready for submission

return to report page · print draft

- 1. Context ✓
- 2. Project Summary ✓
- 3. Summary of participating organisations ✓
- 4. Description of the Project
- 5. Implementation of the Project
- 6. Activities
- 7. Participants' Profile
- 8. Learning Outcomes and Impact
- 9. Dissemination of Project Results
- 10. Future Plans and Suggestions
- 11. Budget

Annexes

in this section, you need to attach additional documents that are mandatory for the completion of the report;

Attachments quota usage

Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your form online. Before submitting your report to the National Agency, please check that:

- The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
- All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+
- The report form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries
- You have annexed all the relevant documents:
- The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.

[DOWNLOAD Declaration of Honour](#)

List of uploaded files

no uploaded files yet

Add more files

[Select File](#)

Drop Here Your File(s)

Sækið skjal til undirskriftar með því að smella á „download declaration of honour“ takkann undir Annexes kaflanum í skýrslunni. Skriðið 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 fylgiskjöllum sem á að skila með skýrslunni er hlaðið inn í Annexes hlutanum. Hægt er að setja 10 viðhengi að hámarki 10 MB.

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