



www.jugendbuero.be

ENDBERICHT & MOBILITY TOOL+ (MT+)



- + Mobilitätsteilnehmer eingeben & verwalten
- + Teilnehmerberichte sammeln
- + Zwischen- & Endberichte eingeben & verwalten



Wie verwalte ich mein Projekt im Mobility Tool+?

Was ist das Mobility Tool+?

Das Mobility-Tool+ ist eine Web-basierte Oberfläche für die Verwaltung und Berichterstellung von Erasmus+ Mobilitätsprojekten. Es wurde von der Europäischen Kommission entwickelt und ist europaweit verpflichtend für alle Erasmus+ Mobilitätsprojekte.

Sie arbeiten mit dem Mobility-Tool+, um für ein Mobilitätsprojekt:

- ✓ **Daten zu MobilitätsteilnehmerInnen** und deren Auslandsaufenthalten zu erfassen;
- ✓ **Teilnehmerberichte** zu verwalten
- ✓ den **Zwischen- oder/und Abschluss/ Endbericht** für das Projekt zu erstellen (statistische Angaben, Finanzangaben, inhaltlicher Bericht).

Zugang zum Mobility Tool+

Das Mobility Tool+ erreichen Sie über folgenden Link:

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

Um sich in das Mobility Tool+ einzuloggen, benötigen Sie

- a) einen **EU-LOGIN account** (European Commission Authentication Service) und
- b) eine Eintragung/Registrierung im Mobility Tool+.

Hinsichtlich des ersten Punkts [verweisen wir Sie auf unser Modul "EU-LOGIN-Account anlegen - PIC-Code beantragen"](#) für weitere Informationen in Bezug auf die Registrierung und die Beschreibung, wie man einen Login-Namen und ein Passwort erhält.

Hinsichtlich des zweiten Punkts: Wenn Sie die Kontaktperson der Einrichtung (Zuschussempfänger) mit einem bewilligten Projekt sind, wurde Ihre E-Mail-Anschrift bei der Antragstellung angegeben und Sie sind automatisch registriert. Falls Sie nicht sicher sind, ob Ihre E-Mail-Anschrift mit den Projektdetails angegeben wurde oder falls Sie nicht sicher sind, welche Ihrer E-Mail-Anschriften verwendet wurde, sehen Sie bitte in der PDF-Datei des von Ihnen übermittelten Zuschussantrags nach oder bitten Sie Ihre Nationale Agentur um Unterstützung.

Bevor Sie in das Mobility Tool+ gelangen, werden Sie immer weiter geleitet zur EU-LOGIN Login-Seite, um sich zu registrieren. Auf dieser Seite wählen Sie bitte „**External – Partners, Researchers, Citizens**“ aus.

Ihre Arbeitsschritte im Mobility Tool+

- ✓ Die Nationale Agentur spielt die Grunddaten eines bewilligten Mobilitätsprojekts in das Mobility-Tool+ ein (z.B. Projektnummer, Titel, Kontaktperson und zeichnungsberechtigte Person beim Projektträger, Partner wie im Antrag genannt, Höhe der Vertragssumme).
- ✓ Wenn die Daten übertragen wurden, erhält die Kontaktperson in der Antragstellenden Einrichtung eine **automatische E-Mail** mit der Aufforderung, alle erforderlichen Daten in das Mobility-Tool+ einzugeben.

- ✓ Loggen Sie sich ins Mobility Tool+ ein (cf. „[Zugang zum Mobility Tool+](#)“), rufen Sie das Projekt, das bearbeitet werden soll, auf (Klick auf Projektnummer) und tragen Sie alle Mobilitätsteilnehmer ein (cf. „[Hilfestellung: Mobilitätsteilnehmer eintragen](#)“).
ACHTUNG: Für jeden Teilnehmer muss eine **individuelle E-Mail Adresse** angegeben werden.
- ✓ Fordern Sie die Teilnehmerberichte an (Klick auf den entsprechenden Button). Somit erhält jeder registrierte Mobilitätsteilnehmer eine automatische E-Mail mit Zugangsdaten zum Mobility Tool+ und der Aufforderung, den Teilnehmerbericht auszufüllen.
- ✓ Füllen Sie den Zwischen- und/oder Endbericht (cf. „[Hilfestellung: Endbericht ausfüllen](#)“) über das Mobility Tool+ aus, wenn alle Teilnehmer den Teilnehmerbericht ausgefüllt haben.

Das sollten Sie grundsätzlich wissen und beachten:



Das „**Projekt**“ ist **oberstes Ordnungskriterium** im Mobility-Tool+. Alle Arbeitsschritte beziehen sich auf das zuvor ausgewählte Projekt (z.B. Partner zuordnen, weitere Kontaktpersonen zuordnen). Es gibt keine übergeordneten Ansichten oder Auswertungen (z.B. alle Partner in allen Projekten, alle Teilnehmer in allen Projekten).

Die **E-Mail-Adresse der Kontaktperson**, die Sie der Nationalen Agentur offiziell mitgeteilt haben (z.B. im Antrag) ist im Hintergrund als identifizierendes Element hinterlegt. Diese E-Mail-Adresse benötigen Sie zum Einloggen in das Mobility-Tool+. Einmal angemeldet, sehen Sie ausschließlich die Projekte, die an diese E-Mail Adresse gebunden sind. Sie können auch weiteren Personen Zugang zur Bearbeitung des Projekts gewähren.

Beträge in €: Euro und Cent werden durch einen Punkt getrennt (nicht wie in manchen Ländern üblich durch ein Komma).

Ändern sich Grunddaten Ihrer Einrichtung (Mail-Adresse der Kontaktperson, zeichnungsberechtigte Person), benötigt die Nationale Agentur eine schriftliche Mitteilung darüber, denn eine Änderung muss in verschiedenen Verzeichnissen aufgenommen werden. Sollte sich der Name der Einrichtung ändern, müssen Sie diese Änderung über einen Änderungsantrag beantragen. Zusätzlich müssen Sie diese Änderungen auch in URF (Unique Registration Facility) im Rahmen Ihres PICs ändern. Eine Adressänderung brauchen Sie nur in URF zu ändern und schicken uns zur Information eine Mail.

Hilfestellung: Mobilitätsteilnehmer eintragen

- Falls sie schon mehrere Erasmus+ Projekte gemacht haben, stellen Sie zu allererst sicher, dass Sie das richtige Projekt ausgewählt haben.
- Um Mobilitätsteilnehmer hinzuzufügen klicken Sie auf das grüne Plus.

- Beachten Sie bei der Dateneingabe Folgendes:
 - **Nummer der Aktivität:** Sie entspricht der Nummer im Antragsformular unter dem Punkt „Zusammenfassung der Aktivität“.
 - **Art der Aktivität:** die entsprechende Aktion + „Programme country“
 - **„Langzeit Aktivität“:** Das Kästchen nur dann abhacken, wenn die Aktivitätsdauer (im Gegensatz zur Projektdauer) länger als 2 Monate dauert.
 - **Daten:** Die Daten ohne An- und Abreise angeben und rechts das Kästchen „Reisedaten hinzuzählen“ abhacken.

Hilfestellung: Endbericht ausfüllen

Hintergrundinformation

1. Die Nationale Agentur und die Europäische Kommission möchten durch den Endbericht erfahren, welche Ergebnisse bei Ihrem Projekt rausgekommen sind, damit:
 - sie auswerten können, was das Programm Erasmus+ der DG/der EU bringt
 - die Ergebnisse europaweite in der Presse, bei Entscheidungsträgern usw. veröffentlichen können
 - thematische Broschüren, Infomaterial usw. erstellen kann, damit auch andere Interessenten von diesen Projektergebnissen profitieren können.
2. Im Gegensatz zum Antragsformular gilt es hier weniger, die Ziele und Vorgehensweise zu beschreiben, als vielmehr die tatsächlichen Ergebnisse.
3. Damit Ihr Endbericht angenommen werden kann, müssen Sie alle Projektergebnisse auf die EU-**Verbreitungsplattform** hochgeladen haben: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> (cf. dazu auch den Baustein „Verbreitung & Nutzung der Projektergebnisse“)

Anhänge

ACHTUNG: Laden Sie zuerst alle Anhänge (außer die Ehrenwörtliche Erklärung) hoch, klicken sie dann auf den Button "Start Submission Process". Daraufhin erscheinen die Checkliste und die Ehrenwörtliche Erklärung.

1. die **Ehrenwörtliche Erklärung** / „Declaration on Honour“: wird durch das Klicken des Buttons "Start Submission Process" im MT+ automatisch erstellt. Dieses Dokument ausdrucken, vom gesetzlichen Vertreter unterschreiben lassen, einscannen dann als Anhang hochladen.
2. der **Beweis, dass** die Mobilitätsteilnehmer an den Aktivitäten **teilgenommen** haben:
 - **Für Leitaktion 1 (inkl. EFD):**
Die Kopie der ausgehändigten **Teilnahmebescheinigungen** (Vorlagen befinden sich auf der Internetseite des Jugendbüros) / des Europass-Mobilitätsnachweises / des Youthpass / des Empfehlungsschreibens
Speziell für den EFD: **Reisenachweis** (Flug-, oder Zugtickets Original oder Online Buchungen; Schriftliche Bestätigung im Falle einer Anreise mit PKW,...)
 - **Für Leitaktion 2 & Leitaktion 3 (Jugend):**
Von allen Aktivitäten die **Teilnehmerlisten** mit Unterschrift aller Teilnehmer (Vorlagen befinden sich auf der Internetseite des Jugendbüros)

3. Ein **aktualisiertes Aktivitätenprogramm/Tagesordnung einer Aktivität**:
 - KA105 EFD: „Wochenplan“
 - KA105 Jugendaustausch/Jugendarbeitermobilität: „Activity Programme“
 - KA3: „Activity Programme“
 - Alle anderen: bitte nutzen Sie Ihre eigene Vorlage oder die Vorlage auf unserer Internetseite „Activity Programme_Template“.
4. Falls die Pauschale „Zuschuss für **hohe Reisekosten im Inland**“ genutzt wurde: **Belege** (Quittungen) für die entsprechenden zusätzlich entstanden Reisekosten in Höhe von 225€.
5. **Belege von tatsächlichen Kosten** (ACHTUNG: Belege von Pauschalsummen müssen nicht eingereicht werden außer für die Zuschusskategorie „Hohe Reisekosten im Inland“ cf. Punkt 4.)
6. Nur für KA2: Eine **aktualisierte Übersicht aller Aktivitäten** (cf. Vorlage „Activity Overview_Template“ auf unserer Internetseite.)
7. Nur für KA2 mit Intellektuellem Produkt ("intellectual output"): eine **aktualisierte und gegengezeichnete Übersicht aller zeitlichen Beiträge zum Erstellen des Produkts** (cf. Vorlage „Intellektuelles Output-Timesheet“ auf unserer Internetseite)
8. Nur, falls Sie nicht alle **Teilnehmerberichte („EU Survey“)** erhalten haben: Ein Beleg dafür, dass der Projektkoordinator die Teilnehmer erneut dazu aufgefordert hat, den Teilnehmerbericht auszufüllen (z.B. Kopie der entsprechenden E-Mail).
9. Dokumentation (Fotos, Printmaterialien, Projektergebnisse, Vorlagen von Umfragen, Ergebnisse von Umfragen, usw.)

Übersicht der Fragen

1. RAHMENDATEN

HINWEIS: Dieser Teil wird größtenteils automatisch ausgefüllt.

2. ZUSAMMENFASSUNG DES PROJEKTES

HINWEIS: Die Zusammenfassung wird auf der europäischen Verbreitungsplattform veröffentlicht.

Jeder Bürger in Europa wird sie lesen können. Der Text muss deshalb so verfasst werden, dass JEDER ihn verstehen kann – auch ohne Hintergrundwissen zu vorherigen Projekten o.Ä.

3. ZUSAMMENFASSUNG DER BETEILIGTEN EINRICHTUNG

HINWEIS: Dieser Teil wird größtenteils automatisch ausgefüllt.

4. PROJEKTBSCHREIBUNG (Zielsetzungen & Themen):

- 4.1.** *Inwieweit wurden die Ziele des Europäischen Entwicklungsplans erreicht? Wie wurden sie erreicht? Bitte erläutern Sie, welche Ziele in dem Projekt nicht erreicht wurden. Bitte beschreiben Sie Erfolge, die über die anfänglichen Erwartungen hinausgingen.*
- 4.2.** *Wie haben die teilnehmenden Organisationen zum Projekt beigetragen? Welche Erfahrungen und Kompetenzen konnten sie in das Projekt einbringen?*
- 4.3.** *Wie haben Sie die aufnehmenden Organisationen ausgewählt?*
- 4.4.** *Was waren die relevantesten Themen des Projekts? Falls die Themen andere waren, als im Antrag ausgewählt, erklären Sie bitte warum*
- 4.5.** *Welche Maßnahmen haben Sie ergriffen, um das Maß der Zielerreichung und die Ergebnisse Ihres Projekts zu beurteilen? Wie haben Sie den Erfolg des Projekts gemessen?*

5. PROJEKTDURCHFÜHRUNG (Praktische Vorkehrungen, Teilnehmerprofil, Auswirkungen, Verbreitung der Ergebnisse, zukünftige Pläne)

- 5.1. Wie wurden praktische und logistische Fragen im Projekt umgesetzt (z. B. Reise, Unterkunft, Versicherung, Schutz und Sicherheit der Teilnehmer/-innen, Visa, Arbeitserlaubnis (sofern zutreffend), soziale Sicherheit, Betreuung und Unterstützung, Vorbereitungstreffen mit Partnern, etc.)?*
- 5.2. Wie wurden qualitative und Managementaspekte (z. B. Erstellung einer Partnervereinbarung, Lernvereinbarung mit Teilnehmer/-innen, etc.) umgesetzt und von wem?*
- 5.3. Welche Art von Vorbereitung wurde den Teilnehmer/-innen angeboten? (z. B. aufgabenspezifisch, interkulturell, sprachlich, Risikoprävention usw.) Wer führte diese Vorbereitung durch? Wie haben Sie den Nutzen der Vorbereitungsmaßnahmen bewertet?*
- 5.4. Wie wurden Begleitung und/oder Unterstützung der Teilnehmer/-innen während des Projekts durchgeführt?*
- 5.5. Bitte beschreiben Sie jegliche(s) Problem(e) oder Schwierigkeiten, auf die Sie während des Projekts gestoßen sind und welche Lösungen Sie gefunden haben.*

6. AKTIVITÄTEN

- 6.1 Bitte beschreiben Sie, wie die geplanten Aktivitäten organisiert wurden. Welche Arbeitsmethoden wurden genutzt?*
- 6.2 Beschreiben Sie bitte, wie Sie mit Ihren Projektpartnern und anderen Beteiligten kooperiert und kommuniziert haben.*
- 6.3 Bitte erläutern Sie ggf. die Abweichungen zwischen bei Antragstellung geplanten Aktivitäten und letztendlich durchgeführten Aktivitäten.*

7. PROFIL DER TEILNEHMER

- 7.1 Beschreiben Sie bitte den Hintergrund und das Profil der Teilnehmer/innen (Alter, Geschlecht, ethnische Zugehörigkeit, berufliches Profil, etc.), die im Projekt involviert und wie diese ausgewählt wurden.*

8. LERNERGEBNISSE & WIRKUNG

- 8.1 Bitte beschreiben Sie für jede ausgeführte Aktivität, welche Kompetenzen (Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen/Verhaltensweisen) sich die Projektteilnehmer/-innen aneigneten bzw. vertieften. Entsprachen die erlernten Kompetenzen Ihrer Zielsetzung? Falls nicht, erklären Sie dies bitte. Sie können die Ergebnisse der Teilnehmerberichte als Basis für Ihre Beschreibung nutzen.*
- 8.2 Bitte beschreiben Sie für jede Aktivität die genutzten Methoden zur Evaluierung der Lernergebnisse (z. B. durch Reflexion, Besprechungen, Monitoring der Lernerfolge).*
- 8.3 Bitte beschreiben Sie Wirkungen auf die Teilnehmer/-innen, auf teilnehmende Organisationen, sowie auf andere wichtige Akteure und Zielgruppen.*
- 8.4 Inwieweit hat dieses Projekt Ihrer Ansicht nach die Qualität der regulären Aktivitäten der teilnehmenden Organisationen verbessert?*

9. VERBREITUNG DER PROJEKTERGEBNISSE

- 9.1 Welche Ergebnisse Ihres Projekts würden Sie gerne teilen? Bitte nennen Sie konkrete Beispiele.*
- 9.2 Bitte beschreiben Sie, wie Sie Projektergebnisse innerhalb und außerhalb der teilnehmenden Einrichtungen bekannt gemacht haben. An welchen Adressatenkreis richteten sich Ihre Verbreitungsaktivitäten?*
- 9.3 Falls zutreffend, geben Sie bitte Beispiele, wie die Teilnehmer/-innen ihre Erfahrungen mit Peers (Gleichaltrige/ Kolleg/-innen) innerhalb oder außerhalb Ihrer Einrichtung geteilt haben.*

10. ZUKUNFTSPLÄNE & VORSCHLÄGE

Haben Sie vor, mit Ihren Partnern auch in zukünftigen Projekten zu kooperieren? Bitte erklären Sie wie.

11. BUDGET

HINWEIS: Dieser Teil wird größtenteils automatisch ausgefüllt. Wenn aber angepasste Betrag vom berechneten Betrag abweicht, muss dies in Form eines Fließtextes begründet werden.