Mobility Tool+.
Przewodnik dla beneficjentów programu Erasmus+

MT+ wersja 2.5.0 wdrożona 10-08-2016r.

INFORMACJE OGÓLNE 2
JAK UZYSKAĆ DOSTĘP? 4
LOGOWANIE DO SYSTEMU MOBILITY TOOL+ 5
AUTOMATYCZNE POWIADOMIENIA 9
MENU I NAWIGACJA 10
FUNKCJE DOSTĘPNE DLA LIST 13
SZCZEGÓŁOWE DANE PROJEKTU 18
JAK ODCZYTYWAĆ DANE ZAKŁADKI PULPIT (TYLKO DLA PROJEKTÓW HE I VET) 19
JAK ZARZĄDZAĆ DANYMI ORGANIZACJI? 25
JAK ZARZĄDZAĆ DANYMI OSÓB KONTAKTOWYCH? 27
JAK ZARZĄDZAĆ MOBILNOŚCIAMI W PROJEKTACH KA1 I KA3? 33
JAK ZARZĄDZAĆ DZIAŁANIAMI W PROJEKTACH AKCJI KA2? 48
ZARZĄDZANIE RAPORTAMI UCZESTNIKÓW MOBILNOŚCI 94
JAK WYPEŁNIĆ I ZŁOŻYĆ RAPORT UCZESTNIKA MOBILNOŚCI? 94
JAK WYPEŁNIĆ I ZŁOŻYĆ RAPORT BENEFICJENTA? 98

Informacje ogólne

Co to jest Mobility Tool+?

Mobility Tool+ jest systemem internetowym, który umożliwia organizacjom będącym beneficjentami programu Erasmus+ zarządzanie informacjami o danym projekcie, zbieranie indywidualnych raportów uczestników mobilności oraz składanie raportu końcowego do Narodowej Agencji. Dzięki użyciu systemu Mobility Tool+ Narodowe Agencje programu Erasmus+ mogą monitorować i zatwierdzać wprowadzane przez beneficjentów dane dotyczące projektów w każdej chwili i z różnych lokalizacji.

Narzędzie Mobility Tool+, utworzone i obsługiwane przez Komisję Europejską, przeznaczone jest dla beneficjentów projektów Erasmus+ i Narodowych Agencji obsługujących projekty zdecentralizowane.

Czym są mobilności w akcjach KA1 i KA3[1]?

Każda akcja kluczowa programu Erasmus+ (*Key Action* - KA) dzieli się na różne typy akcji w zależności od celów i grup docelowych. Zgodnie z typami poszczególnych działań w ramach danej akcji w systemie Mobility Tool+ zakodowano odpowiednie rodzaje mobilności dla jednolitych grup uczestników. Mobilność to wysłanie indywidualnej osoby z danego kraju do innego, przeważnie w obrębie krajów programu. W zależności od rodzaju działania uczestnik mobilności w programie Erasmus+ jest uprawniony do otrzymania dofinansowania na podróż, wsparcia indywidualnego (na pobyt), dofinansowania z racji specjalnych potrzeb, wsparcia w ramach kosztów nadzwyczajnych itp. System Mobility Tool pozwala organizacjom-beneficjentom zarządzać wszystkimi tymi informacjami w spójny i sensowny sposób.

Czego dotyczą Partnerstwa strategiczne w akcji KA2?

Projekty typu Partnerstwa strategiczne są również obsługiwane w systemie Mobility Tool. W projektach tych nie zarządza się jedynie mobilnościami, ale wymagają one także zarządzania innego rodzaju danymi dotyczącymi wyników i rezultatów, przede wszystkim w przypadku projektów, których celem jest rozwój innowacji. W systemie Mobility Tool dostępne są wszystkie funkcjonalności niezbędne do wprowadzania danych dotyczących alokacji funduszy w poszczególnych kategoriach budżetowych oraz do zarządzania nimi; dane te obejmują dofinansowanie przeznaczone na: zarządzanie i wdrażanie/realizację projektu, międzynarodowe spotkania projektowe, rezultaty pracy intelektualnej oraz związane z nimi wydarzenia upowszechniające, a także środki przyznane indywidualnym osobom na udział w międzynarodowych działaniach związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami (ta ostatnia kategoria ma szczególne znaczenie w projektach ukierunkowanych na wymianę dobrych praktyk). W przypadku projektów KA2 system umożliwia także wypełnianie i składanie raportów końcowych przez organizacje koordynujące projekty, jak również zatwierdzanie raportów przez Narodową Agencję.

Jakie zdefiniowano role użytkowników?

Zarządzanie projektem oraz informacjami o nim należy do zadań użytkowników z organizacji będących beneficjentami. Wpisane do wniosku eForm osoby do kontaktu oraz prawni przedstawiciele organizacji uczestniczących w projekcie będą mieć automatycznie dostęp do swojego projektu w systemie Mobility

[1] Na określenie nazw Akcja 1, Akcja 2, Akcja 3 w tekście używa się skrótów: KA1, KA2, KA3 – od Key Action 1 itd.

Tool+. Dostęp ten jest przyznawany z chwilą przesłania danych projektu z „Systemu zarządzania projektami programu Erasmus+” w Narodowych Agencjach. Użytkownicy z Narodowych Agencji również mają dostęp do systemu Mobility Tool+, aby monitorować i zatwierdzać dane.

Jak uzyskać dostęp?

- Jak uzyskać dostęp do systemu Mobility Tool+?
  - Osoba kontaktowa z organizacji koordynującej/będącej beneficjentem
  - Niewłaściwy adres e-mailowy osoby kontaktowej
  - Użytkownicy z Narodowych Agencji

Jak uzyskać dostęp do systemu Mobility Tool?

Osoba kontaktowa z organizacji koordynującej/ będącej beneficjentem

Osoby wskazane jako kontaktowe dla danego projektu w „Systemie zarządzania projektami programu Erasmus+" w Narodowych Agencjach uzyskają automatycznie dostęp do systemu Mobility Tool+. Zwykle są to dane, jakie były wpisane do wniosku, z wyjątkiem przypadków, gdy nastąpiły zmiany podczas procesu selekcji wniosków. Na adres mailowy przypisany do osoby kontaktowej zostanie wysłane powiadomienie z systemu z chwilą, gdy dane projektu znajdą się w narzędziu Mobility Tool+. Ta osoba kontaktowa będzie mogła dodać nowe osoby kontaktowe, mające uprawnienia lub niemające uprawnień do edytowania/wprowadzania zmian do szczegółowych danych projektu w systemie Mobility Tool+.

Niewłaściwy adres e-mailowy osoby kontaktowej

Jeśli adres e-mailowy osoby kontaktowej dla danego projektu jest niewłaściwy, powinien zostać zmieniony przez Narodową Agencję w wewnętrznym „Systemie zarządzania projektami programu Erasmus+" i ponownie przesłany do systemu Mobility Tool+.

Użytkownicy z Narodowych Agencji

Aby uzyskać dostęp do Mobility Tool+, należy skontaktować się z lokalnym administratorem tego systemu (NA Admin) w swojej Narodowej Agencji. Krajowy administrator systemu Mobility Tool+ (NA Admin) powinien być zgłoszony na platformie NAUAM.

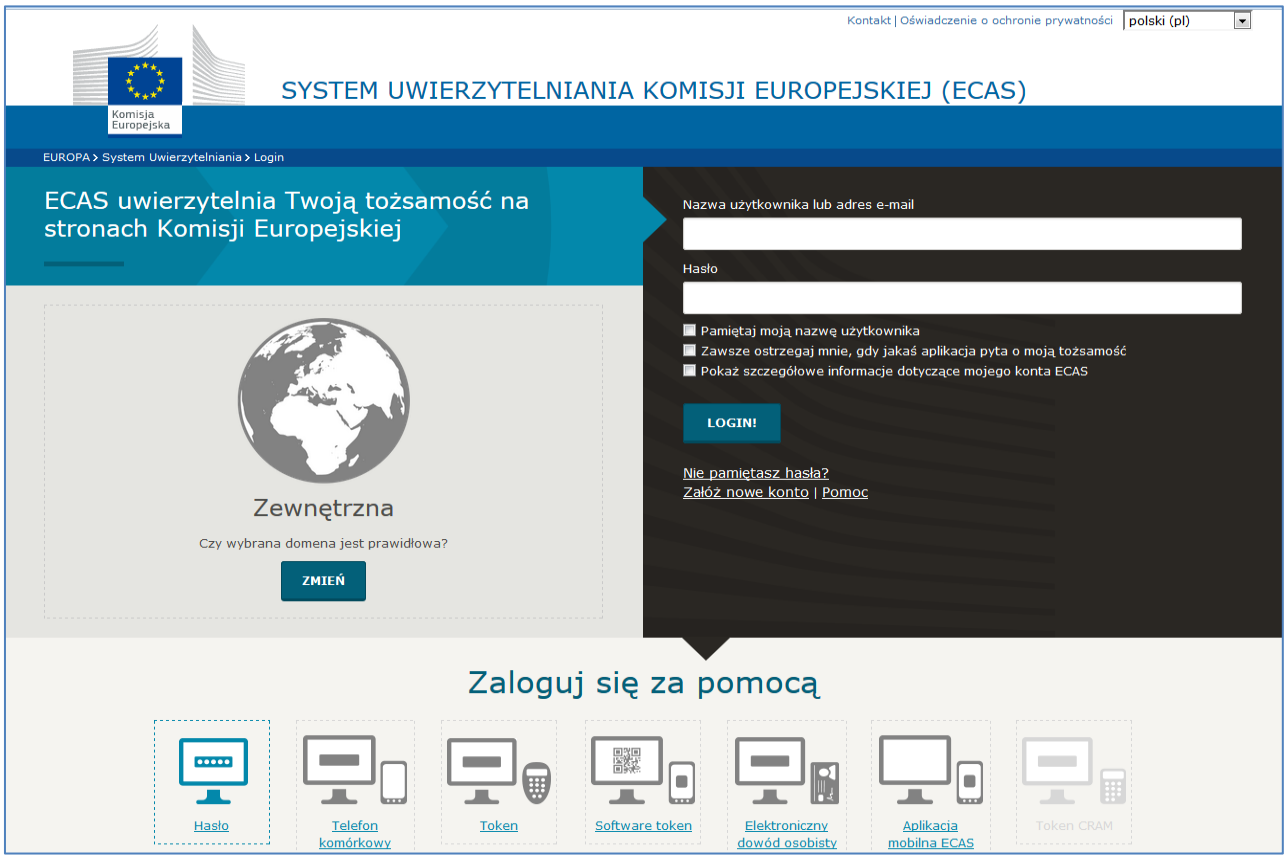
Logowanie do systemu Mobility Tool+

Ta strona wyjaśnia zasady logowania do systemu Mobility Tool za pośrednictwem systemu uwierzytelniania ECAS. Na adres mailowy przypisany do osoby kontaktowej zostanie wysłane automatycznie powiadomienie z chwilą, gdy dane projektu znajdą się w narzędziu Mobility Tool.

- Wybór domeny zewnętrznej
- Logowanie
- Nie pamiętasz hasła?
- Załóż nowe konto w systemie
- Pomoc (Często zadawane pytania)

Wbór domeny zewnętrznej

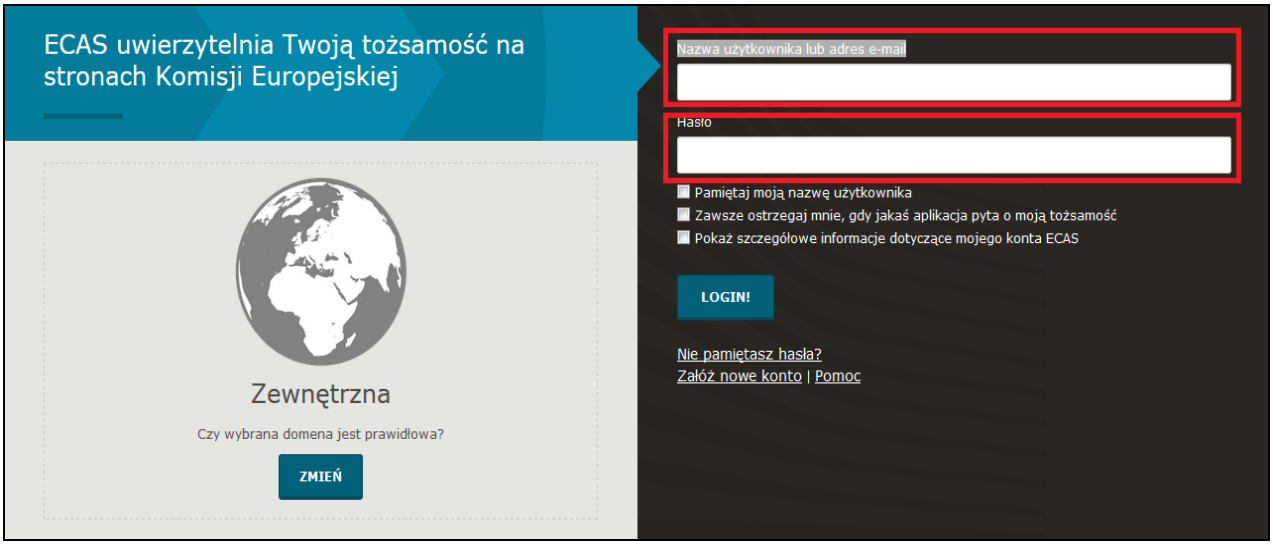
Przed zalogowaniem należy wybrać właściwą domenę. Dla pracowników Narodowych Agencji, osób kontaktowych wskazanych w projekcie lub organizacji koordynujących projekty właściwą domeną jest domena **Zewnętrzna**. Aby zmienić domenę, naciśnij klawisz **Zmień**.



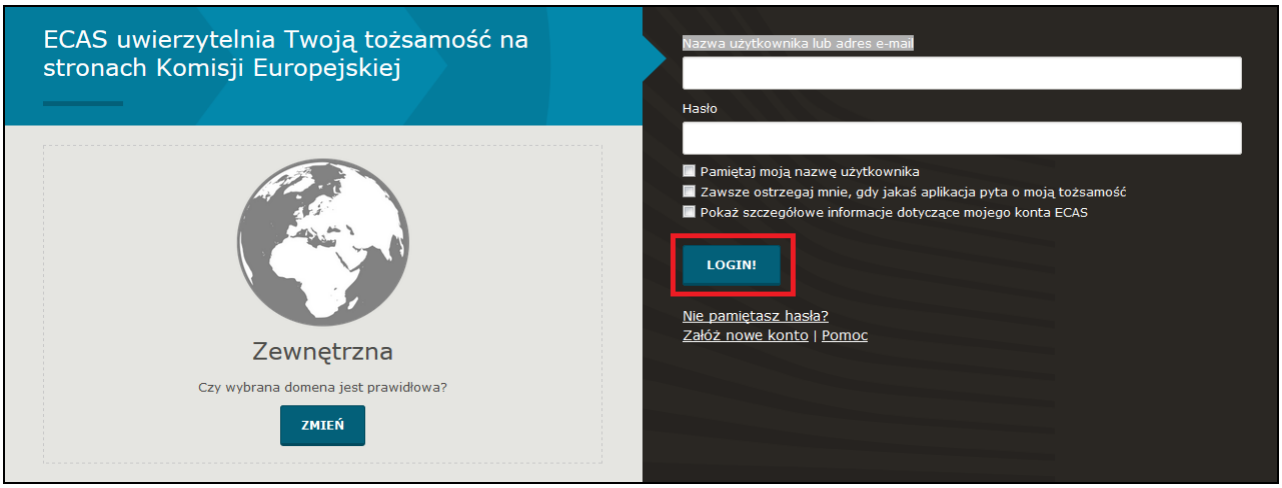
Z opcji na ekranie należy wybrać opcję „**Zewnętrzna”**.

Logowanie

Wprowadź **nazwę użytkownika lub adres e-mail** oraz **hasło**. Muszą być to te same dane, które wysłane zostały e-mailem powiadamiającym o uzyskaniu dostępu. Jeżeli zostanie podany inny adres e-mailowy, informacje o projekcie nie zostaną udostępnione.

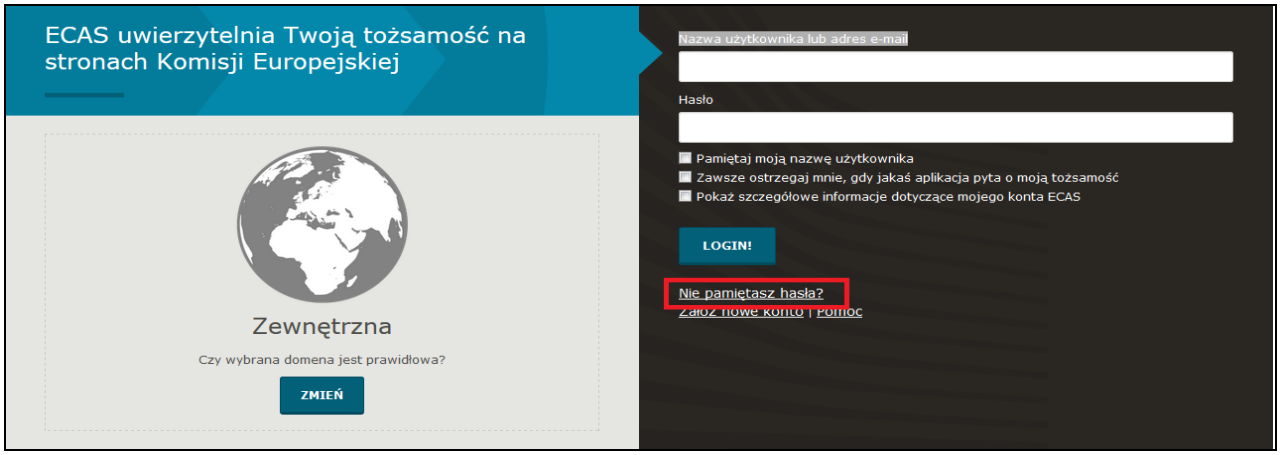


Po wprowadzeniu **nazwy użytkownika i hasła** naciśnij klawisz **LOGIN!**



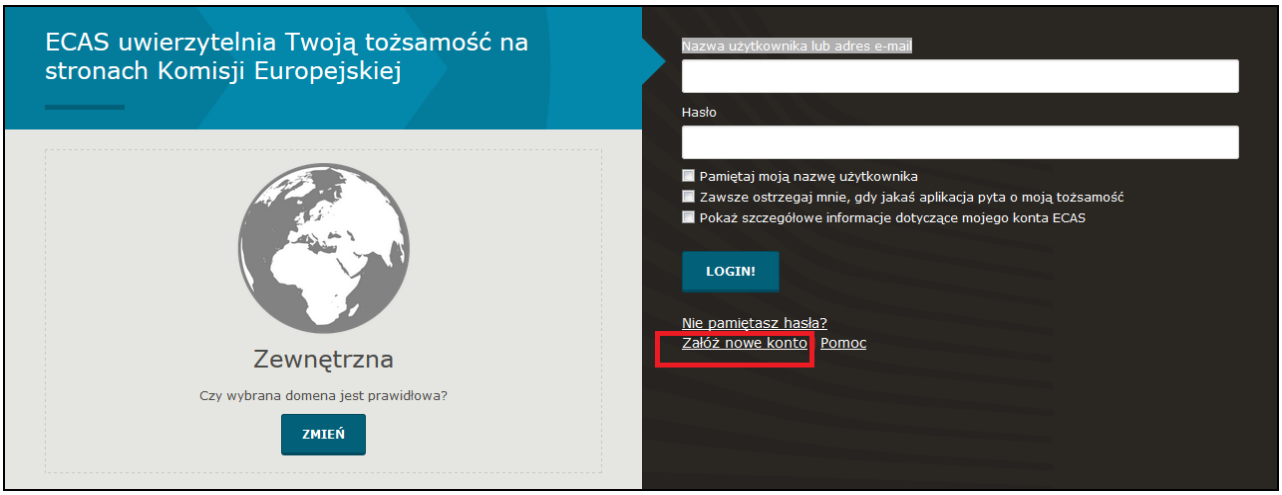
Nie pamiętasz hasła?

Jeżeli utraciłeś hasło i musisz wygenerować nowe, naciśnij na link „**Nie pamiętasz hasła?”** i postępuj zgodnie z instrukcją.



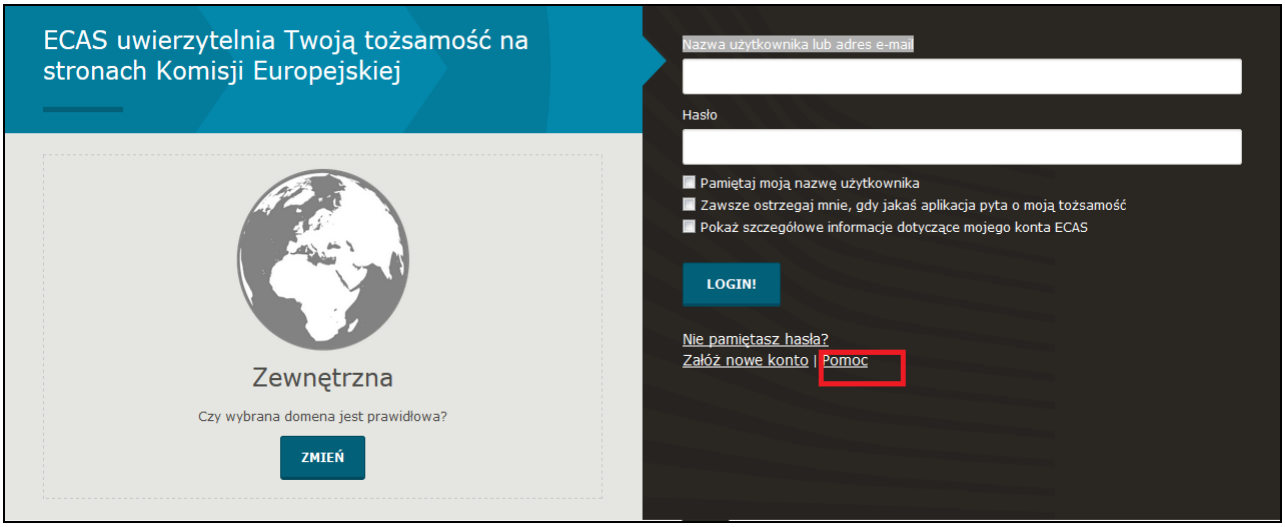
Załóż nowe konto w systemie ECAS.

Aby stworzyć nowe konto w systemie ECAS wybierz link „**Załóż nowe konto”** i postępuj zgodnie z instrukcją.



Pomoc (często zadawane pytania)

Jeżeli szukasz pomocy lub odpowiedzi na często zadawane pytania, wybierz link „**Pomoc**”.



Automatyczne powiadomienia

Domyślnie powiadomienia będą wysyłane do wskazanej w „Systemie zarządzania projektami programu Erasmus+" osoby kontaktowej wyznaczonej dla danego projektu w organizacji beneficjenta. Osobę, która będzie otrzymywać powiadomienia można zmienić w systemie Mobility Tool+, wskazując inną osobę kontaktową z organizacji beneficjenta jako **preferowaną osobę do kontaktu**. Powiadomienie standardowo wysyłane jest w języku angielskim, ale może być także wysłane w języku Narodowej Agencji, jeśli interfejs przetłumaczono już na dany język.

Tworzenie projektu w systemie Mobility Tool+

Kiedy projekt zostanie utworzony w systemie Mobility Tool+, do osoby kontaktowej z organizacji będącej beneficjentem zostanie wysłane e-mailowe powiadomienie. Będzie ono zawierać instrukcje, jak zalogować się do Mobility Tool+ poprzez system ECAS. Jeśli nie masz konta w ECAS, najpierw zarejestruj się w tym systemie, postępując zgodnie z instrukcjami dotyczącymi korzystania z niego.

Otrzymali Państwo dostęp do systemu Mobility Tool poprzez yyyyyy XX

Posiadają Państwo dostęp do następujących projektów:

Numer projektu: 2014-1-PL01-KA205-000174
Krajowy numer projektu:
Tytuł projektu: Super projekt

Mobility Tool jest internetowym narzędziem do zarządzania i raportowania, stworzonym na potrzeby projektów mobilności realizowanych w ramach Programu „Uczenie się przez całe życie" (LLP) i Erasmus+. Narzędzie zostało stworzone przez Komisję Europejską dla Państwa, czyli Beneficjentów tych projektów.

Użytkownicy narzędzia Mobility Tool będą mogli obsługiwać w nim realizowane przez siebie projekty, wprowadzając informacje o uczestnikach i ich mobilnościach (wyjazdach), wypełniając i uaktualniając informacje finansowe, wystawiając raporty uczestników oraz składając raporty cząstkowe i końcowe Beneficjenta, które następnie wyślą do Narodowej Agencji.

Aby uzyskać dostęp do swojego projektu, należy wykonać następujące kroki:

- Przejdź do strony internetowej Mobility Tool: https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility
- Jeśli jeszcze nie jesteś zarejestrowany, naciśnij "Jeszcze nie zarejestrowany" i załóż konto. Przy rejestracji podaj taki adres email, na jaki została wysłana niniejsza wiadomość
- Jeśli już posiadasz konto w ECAS z przypisanym niniejszym adresem email, zaloguj się

W celu uzyskania dodatkowych informacji lub pomocy, prosimy skontaktować się z Narodową Agencją:
Foundation for the Development of the Education System
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

To jest automatyczna wiadomość z systemu Mobility Tool. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Aktualizacja danych projektu

W przypadku aktualizowania danych projektu w systemie Mobility Tool+ do osoby kontaktowej zostanie wysłana wiadomość podobna do przedstawionej poniżej. Osoba kontaktowa dla danego projektu to osoba wskazana jako **preferowana osoba do kontaktu**; w Mobility Tool+ można ją zmienić na inną osobę z organizacji beneficjenta.

From: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu [mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu]
Sent: Tuesday, February 23, 2016 2:53 PM
To: BEN
Subject: Mobility Tool – Project update /

Sz.P. BEN,
Dane projektu w Mobility Tool zostały zaktualizowane zgodnie z nowymi informacjami dotyczącymi

Dane projektu
Numer projektu nadany przez KE: 2014-1-PL01-KA201-000229_4
Krajowy numer projektu: 28020673
Tytuł projektu: Once Upon an Erasmus Tale.

Prosimy zwrócić uwagę, że zmiany pojawiające się w Mobilitity Tool mają charakter informacyjny. Użytkownik zobowiązany jest do naniesienia tych zmian w projekcie, jeżeli to konieczne.

Prosimy skontaktować się z Narodową Agencją w celu uzyskania informacji lub wsparcia.
Foundation for the Development of the Education System

To jest komunikat wysłany przez system Mobility Tool. Prosimy nie odpowiadać.

Menu i nawigacja

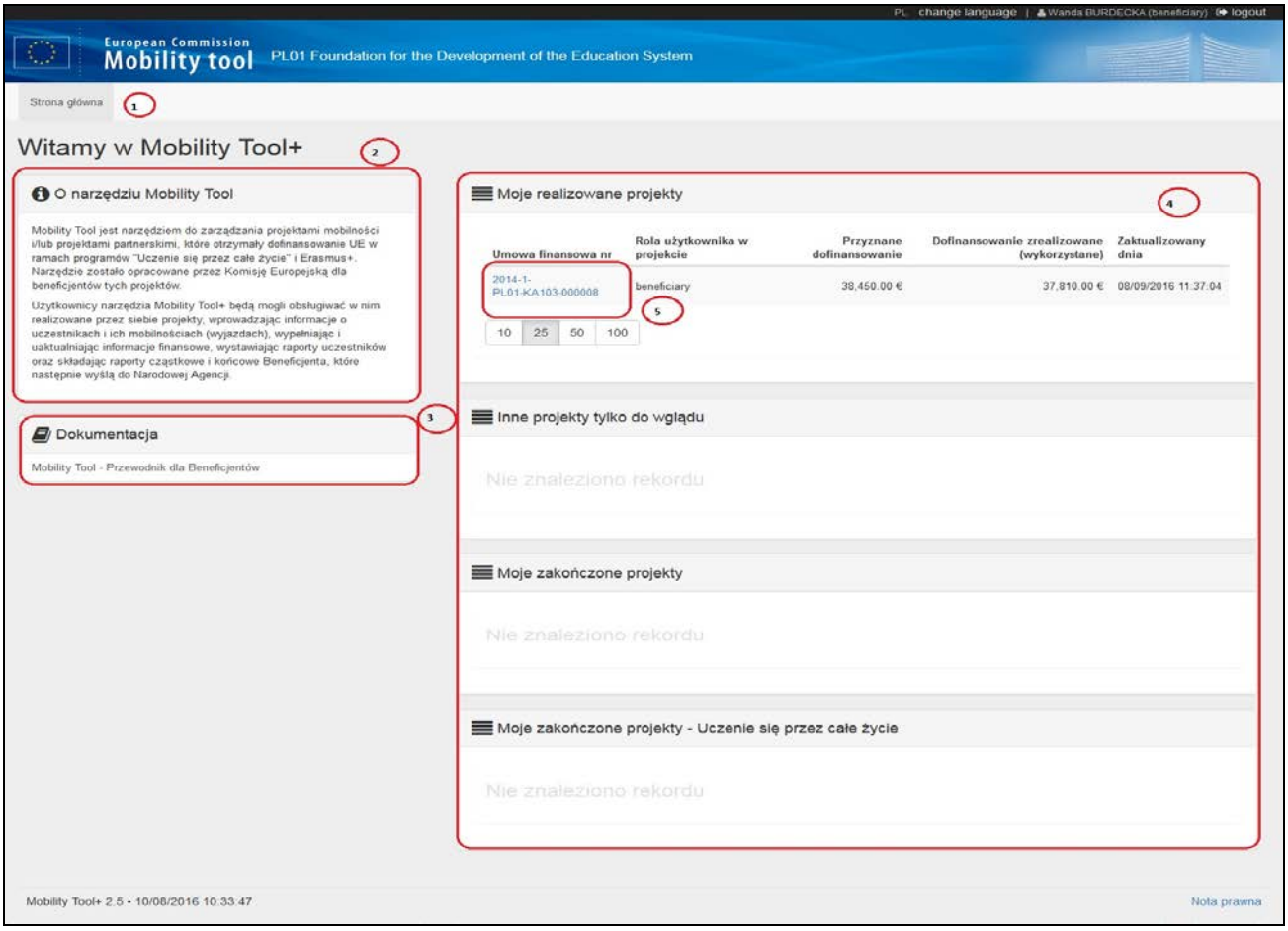
- Strona główna
- Zmień język interfejsu.
- Różnica między zakładkami dla projektów KA1 i KA3 oraz KA2
- Zmień język interfejsu.
- Powrót do strony głównej.

Strona główna

Objaśnienia i ilustracje

Po zalogowaniu się do systemu Mobility Tool+:

1. Zobaczymy stronę główną.
2. Będzie widoczna krótka definicja systemu Mobility Tool.
3. Podokno **Dokumentacja** pozwoli na szybkie odwołanie do **Mobility Tool – Przewodnik dla Beneficjentów**
4. Celem sekcji jest przedstawienie wszystkich projektów, w które Organizacja jest/była zaangażowana. **Lista projektów** zawiera: realizowane projekty, inne projekty tylko do wglądu (użytkownik ma tylko uprawnienia podglądu do tych projektów), zakończone projekty w programie Erasmus+ i programie „Uczenie się przez całe życie".
5. Projekty są posortowane według **numerów Umowy Finansowej**. Kliknięcie na numerze umowy finansowej otwiera projekt.

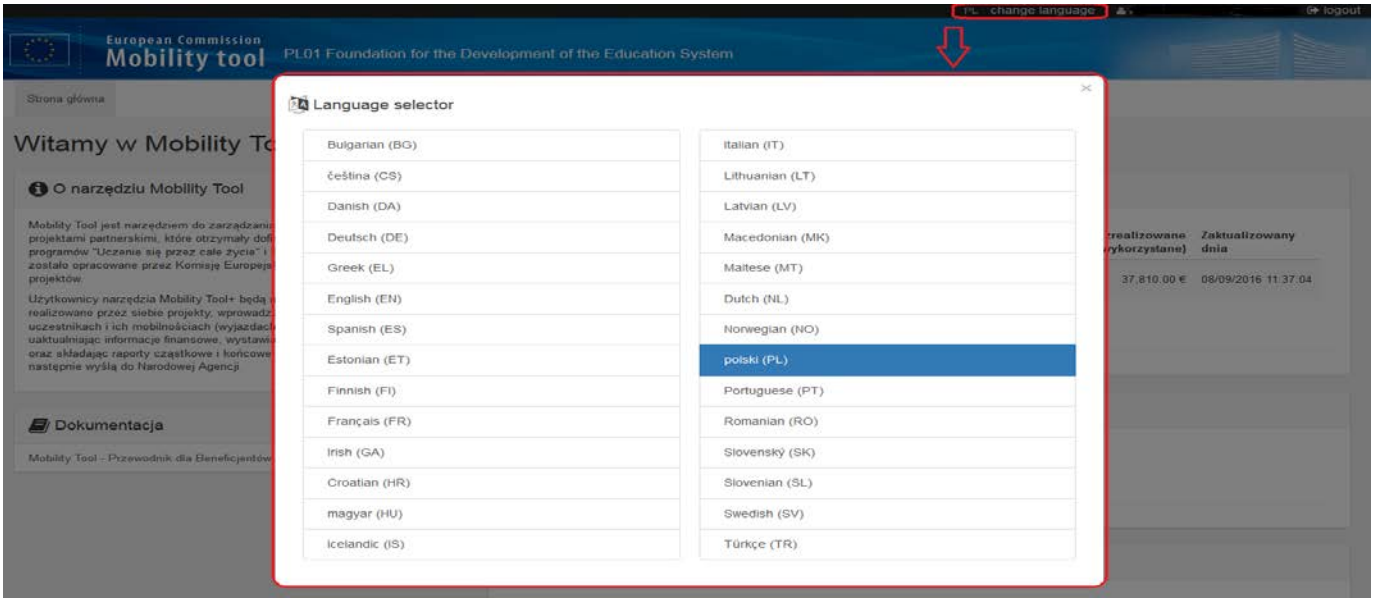


Zmień język interfejsu.

Objaśnienia i ilustracje

Informacja o używanym języku jest na górze ekranu. W przypadku EN jest to język angielski. Wybierz **change language.**

W oknie dialogowym pojawi się lista języków możliwych do wyboru.



Różnica między zakładkami dla projektów KA1 i KA3 oraz KA2

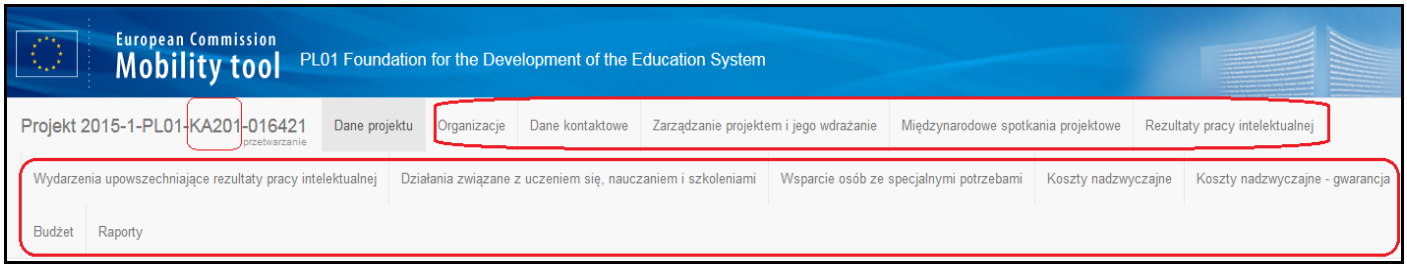
Objaśnienia i ilustracje różnic

Zakładki dla projektów akcji KA1 i KA3 są inne aniżeli dla akcji KA2.

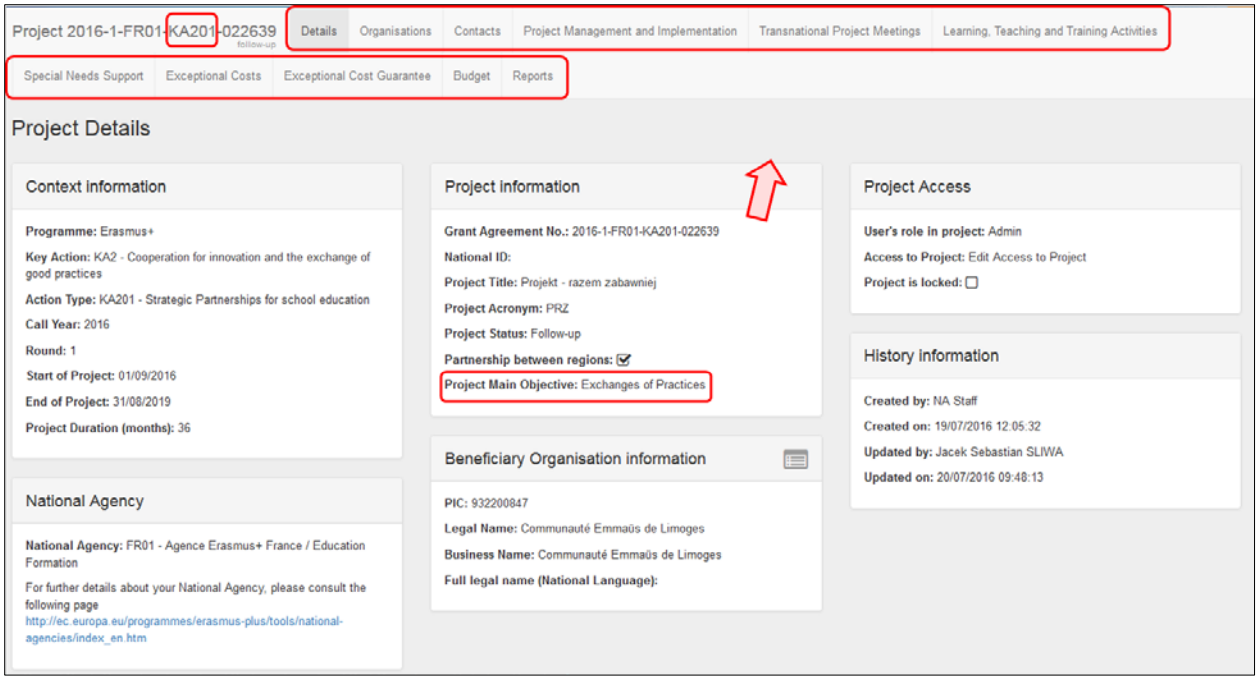
W zakładkach akcji KA1 i KA3 obsługa i zarządzanie mobilnościami zorganizowane jest w menu górnym w sekcji „**Mobilności”**.

Pulpit dostępny był dla projektów KA103 i KA107. MT+ wersja 2.5 udostępnia pulpit dla projektów VET: KA102, KA109, KA116, KA202.

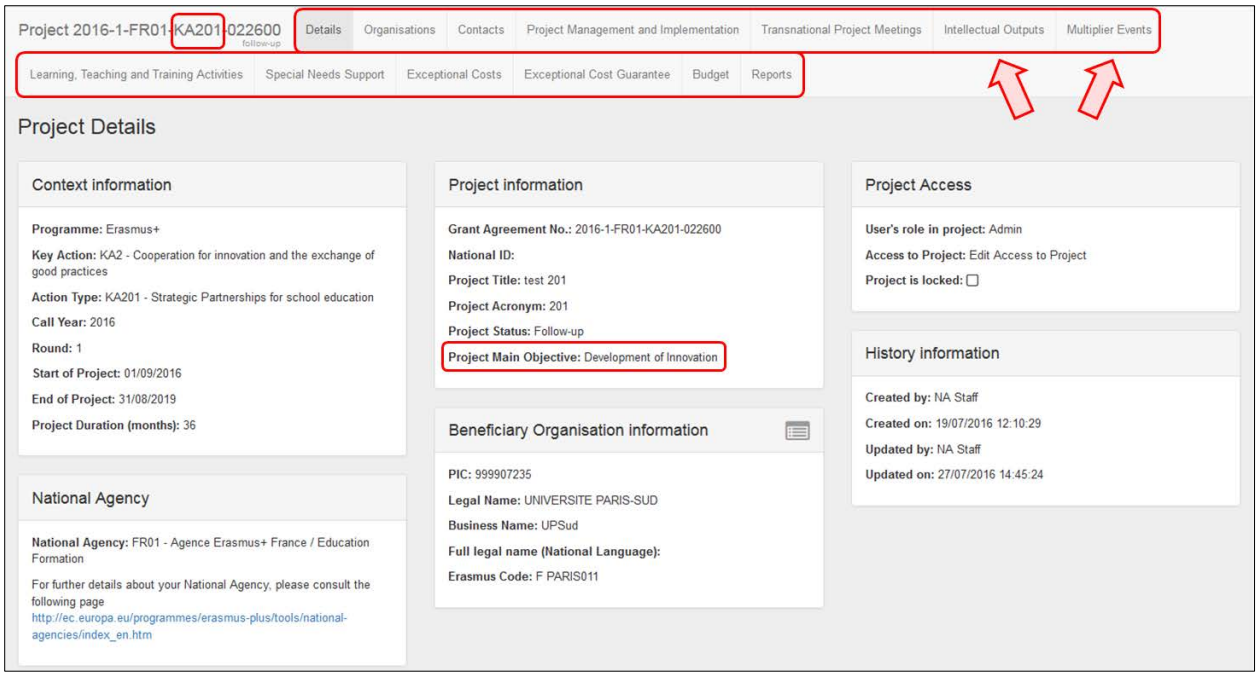
W przypadku akcji KA2 dane projektu wyświetlane są w zakładkach zawierających różne rodzaje działań i funkcje umożliwiające zarządzaniem projektem.



W MT+ wersja 2.5 wprowadzono nowe pole **Główne cele projektu** na ekranie ze szczegółowymi danymi projektu dla 2016 KA2 projekty strategiczne. Jeżeli głównym celem projektu jest **Wymiana praktyk** to zakładki **Rezultaty pracy intelektualnej** i **Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej** będą niewidoczne.



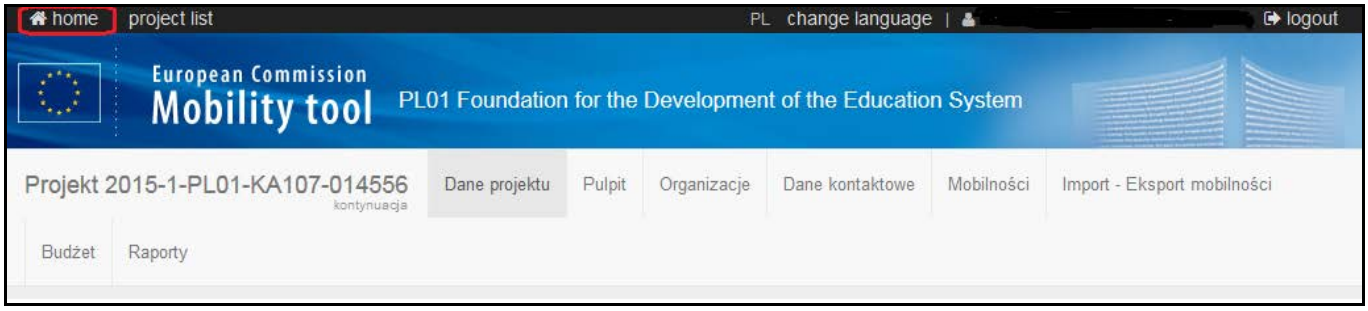
Jeżeli głównym celem projektu jest **Rozwój innowacji** to zakładki **Rezultaty pracy intelektualnej** i **Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej** będą widoczne.



Powrót do strony głównej.

Objaśnienia i ilustracja

Aby przejść do strony głównej kliknij ikonę **Home**.



Funkcje dostępne dla list

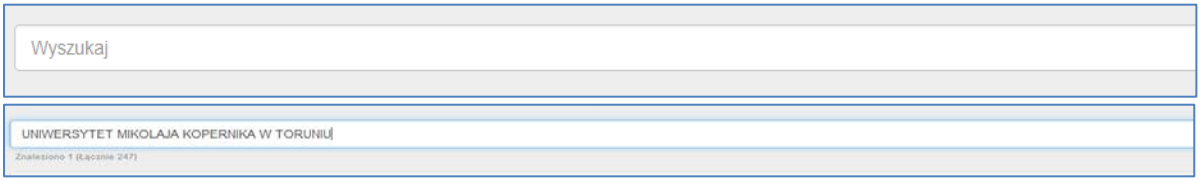
W tym rozdziale są opisane wspólne funkcje dostępne w systemie Mobility Tool+ np. w zakładkach „Organizacje” i „Dane kontaktowe”. Ikony powiązane w funkcjami sortowania i eksportu danych są takie same dla wszystkich ekranów aplikacji, podobnie jak ikony edycji, usuwania i wyświetlania obiektów na listach rezultatów.

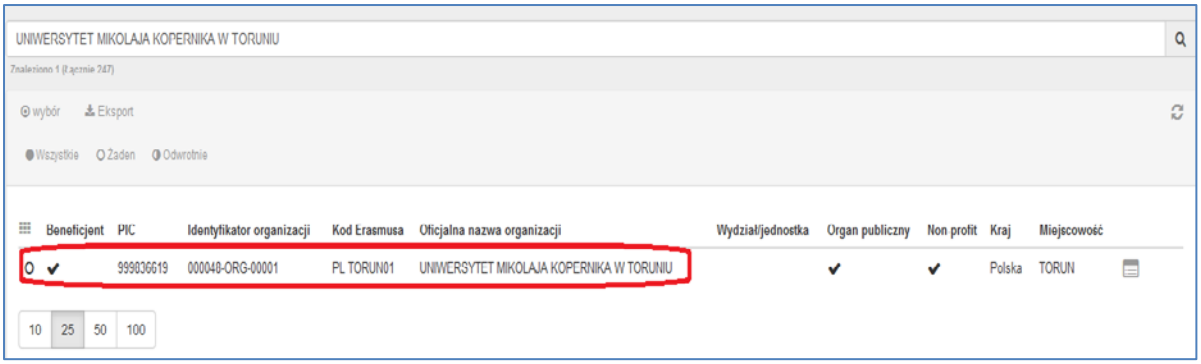
- Wyszukaj
- Wybór
- Eksport
- Pokaż
- Edytuj
- Usuń
- Powrót do listy

Wyszukaj

Aby szybko uzyskać informacje w każdej zakładce, skorzystaj z funkcji wyszukiwania. W pole **Wyszukaj** wpisz odpowiednie dane np. nazwę organizacji.

Pojawi się lista wyników wyszukiwania.



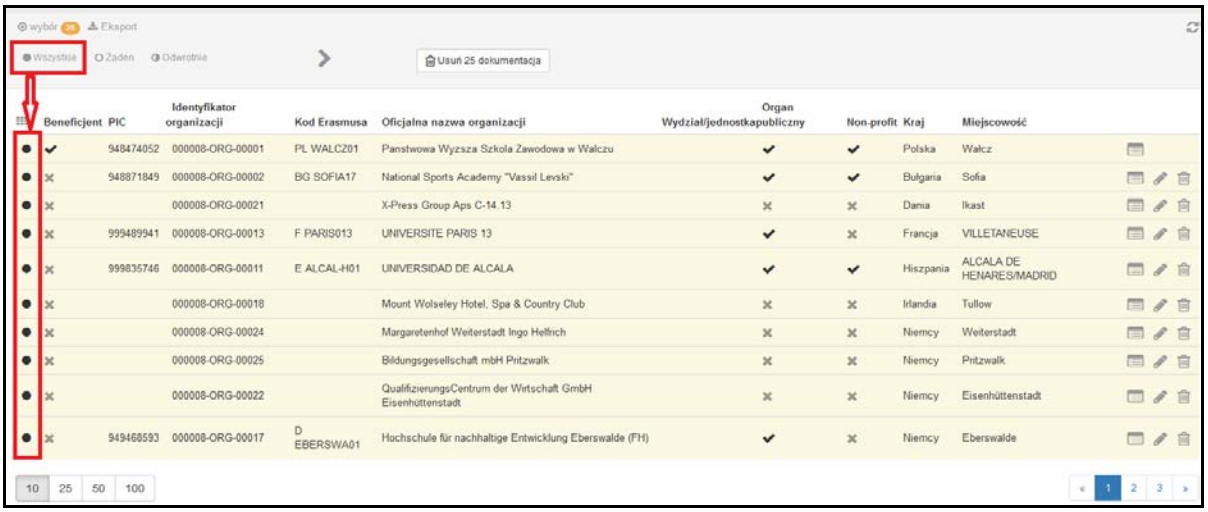


Wybór

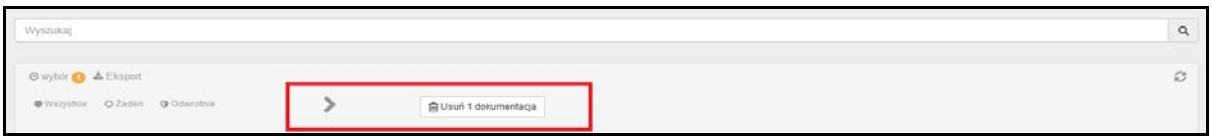
Opcja **wyboru** pozwala wybrać wiersz informacji z listy lub zrezygnować z wyboru.

Można wybrać jedną z opcji: **Wszystkie**, **Żaden** lub **Odwrotnie.**

Przykład pokazuje wybór opcji **Wszystkie**.



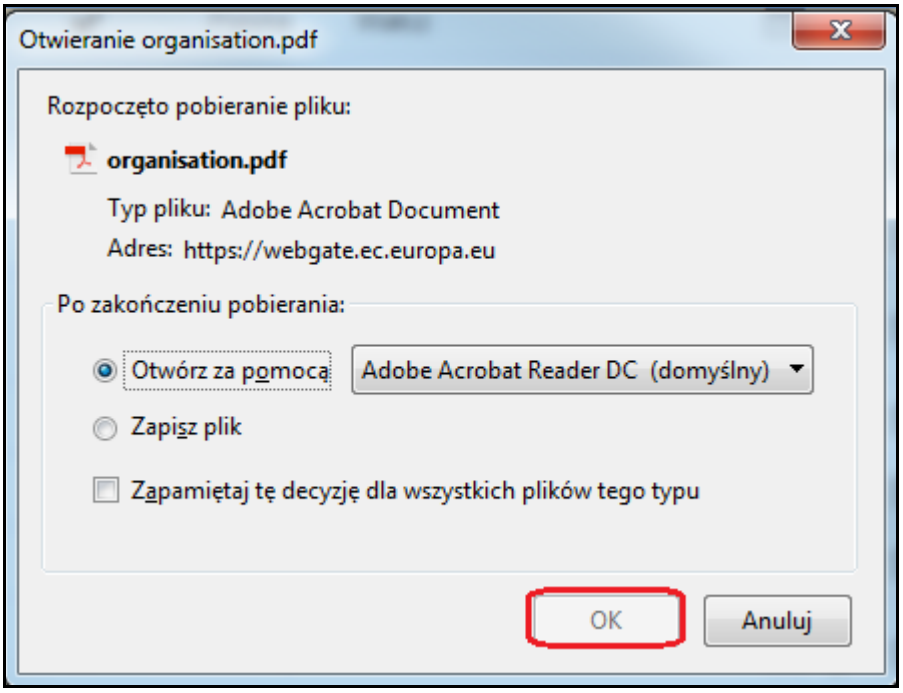
W zależności od zakładki, w której wykonywany jest wybór, pojawia się klawisz **Usuń**.



Eksport

Funkcja **eksportu** umożliwia eksport wybranych danych do zbioru w jednym z formatów: **PDF**, **XLS** lub **CSV**.

Na przykład po wyborze opcji Plik **PDF** pojawi się okno dialogowe pozwalające na otwarcie lub zapisanie zbioru **PDF.**



Pokaż

Aby wyświetlić dane jednego wiersza, naciśnij ikonę „**Pokaż**”.

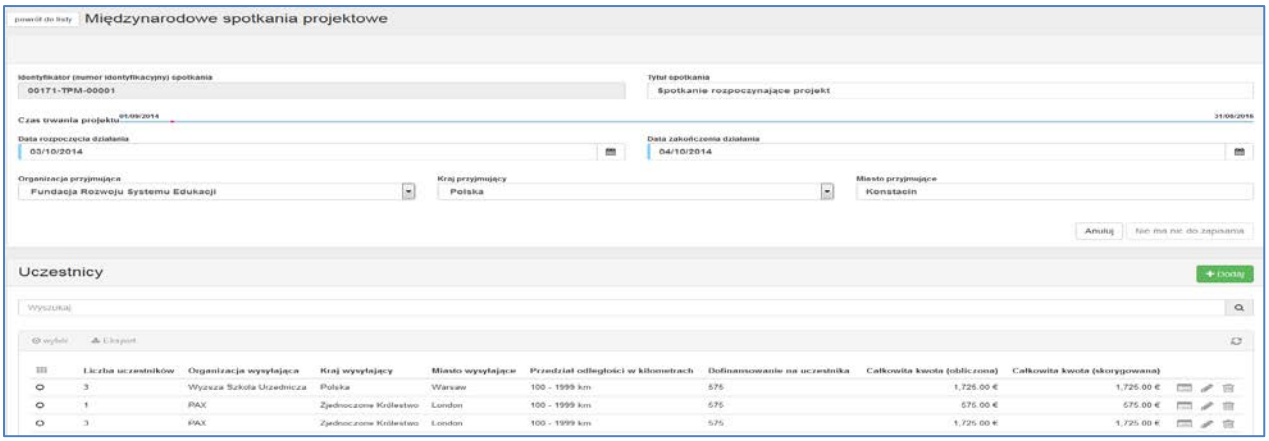
	Identyfikator (numer identyfikacyjny) spotkania	Tytuł spotkania	Data rozpoczęcia działania	Data zakończenia działania	Organizacja przyjmująca	Kraj przyjmujący	Miasto przyjmujące	Liczba uczestników	Całkowita kwota (obliczona)	Całkowita kwota (skorygowana)
O	00171-TPM-00001	Spotkanie rozpoczynające projekt	03/10/2014	04/10/2014	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Polska	Konstacin	10	5,750.00 €	5,750.00 €
O	00171-TPM-00002	drugie spotkanie projektowe	29/06/2015	30/06/2015	PAX	Zjednoczone Królestwo	London	6	3,450.00 €	3,450.00 €
O	00171-TPM-00004	spotkanie trzecie	23/02/2016	26/02/2016	Wyższa Szkoła Urzędnicza	Polska	Warsaw	6	3,450.00 €	3,450.00 €
O	00171-TPM-00003	spotkanie w połowie trwania projektu	04/12/2015	04/12/2015	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Polska	Warszawa	2	1,150.00 €	1,150.00 €
Łącznie								*24*	*13,800.00 €*	*13,800.00 €*

Edytuj

Aby edytować dane wiersza, naciśnij ikonę z ołówkiem.

	Identyfikator (numer identyfikacyjny) spotkania	Tytuł spotkania	Data rozpoczęcia działania	Data zakończenia działania	Organizacja przyjmująca	Kraj przyjmujący	Miasto przyjmujące	Liczba uczestników	Całkowita kwota (obliczona)	Całkowita kwota (skorygowana)
	00171-TPM-00001	Spotkanie rozpoczynające projekt	03/10/2014	04/10/2014	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Polska	Konstacin	10	5,750.00 €	5,750.00 €
	00171-TPM-00002	drugie spotkanie projektowe	29/06/2015	30/06/2015	PAX	Zjednoczone Królestwo	London	6	3,450.00 €	3,450.00 €
	00171 TPM 00004	spotkanie trzecie	23/02/2016	26/02/2016	Wyższa Szkoła Urzednicza	Polska	Warsaw	6	3,450.00 €	3,450.00 €
	00171-TPM-00003	spotkanie w połowie trwania projektu	04/12/2015	04/12/2015	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Polska	Warszawa	2	1,150.00 €	1,150.00 €
Łącznie								24	13,800.00 €	13,800.00 €

Zostanie otwarty kolejny ekran z polami w trybie edycji.



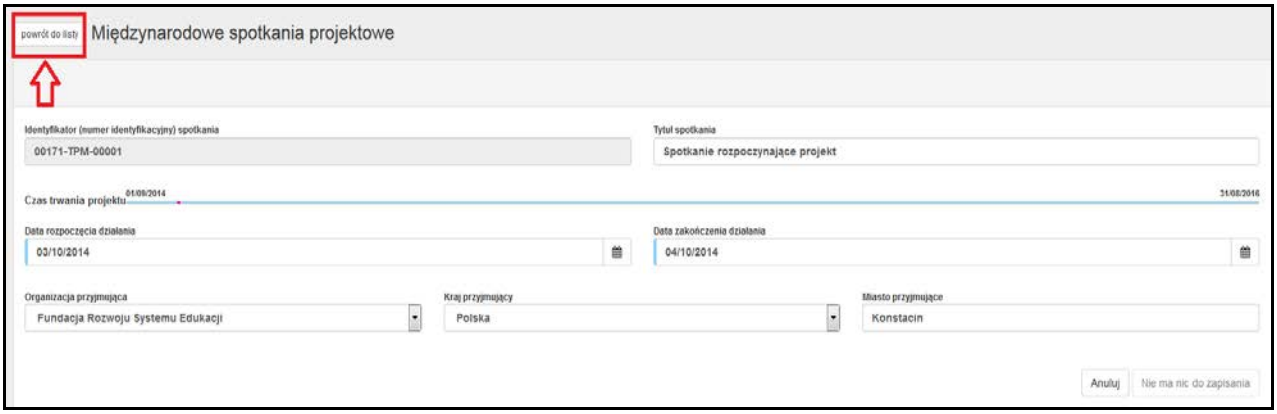
Usuń

Aby usunąć wiersz, naciśnij ikonę z koszem.

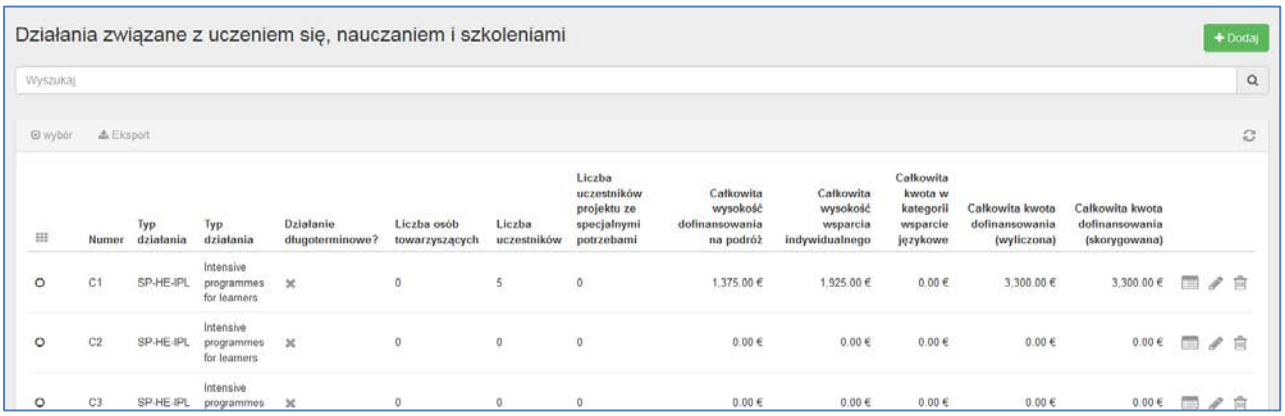
	Identyfikator (numer identyfikacyjny) spotkania	Tytuł spotkania	Data rozpoczęcia działania	Data zakończenia działania	Organizacja przyjmująca	Kraj przyjmujący	Miasto przyjmujące	Liczba uczestników	Całkowita kwota (obliczona)	Całkowita kwota (skorygowana)
	00171-TPM-00001	Spotkanie rozpoczynające projekt	03/10/2014	04/10/2014	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Polska	Konstacin	10	5,750.00 €	5,750.00 €
	00171-TPM-00002	drugie spotkanie projektowe	29/06/2015	30/06/2015	PAX	Zjednoczone Królestwo	London	6	3,450.00 €	3,450.00 €
	00171-TPM-00004	spotkanie trzecie	23/02/2016	26/02/2016	Wyższa Szkoła Urzednicza	Polska	Warsaw	6	3,450.00 €	3,450.00 €
	00171-TPM-00003	spotkanie w połowie trwania projektu	04/12/2015	04/12/2015	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	Polska	Warszawa	2	1,150.00 €	1,150.00 €
Łącznie								24	13,800.00 €	13,800.00 €

Powrót do listy

Naciśnięcie klawisza **Powrót do listy** przywróci informacje z poprzedniego ekranu.



Nastąpi przekierowanie do pełnej listy zarejestrowanych spotkań.



Numer	Typ działania	Typ działania	Działanie długoterminowe?	Liczba osób towarzyszących	Liczba uczestników	Liczba uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami	Całkowita wysokość dofinansowania na podróż	Całkowita wysokość wsparcia indywidualnego	Całkowita kwota w kategorii wsparcie językowe	Całkowita kwota dofinansowania (wyliczona)	Całkowita kwota dofinansowania (skorygowana)
C1	SP-HE-IPL	Intensive programmes for learners	✗	0	5	0	1,375.00 €	1,925.00 €	0.00 €	3,300.00 €	3,300.00 €
C2	SP-HE-IPL	Intensive programmes for learners	✗	0	0	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
C3	SP-HE-IPL	Intensive programmes	✗	0	0	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €

Szczegółowe dane projektu

- Strona „Szczegółowe dane projektu”.
- Zmiany w szczegółowych danych projektu.

Strona „Szczegółowe dane projektu"

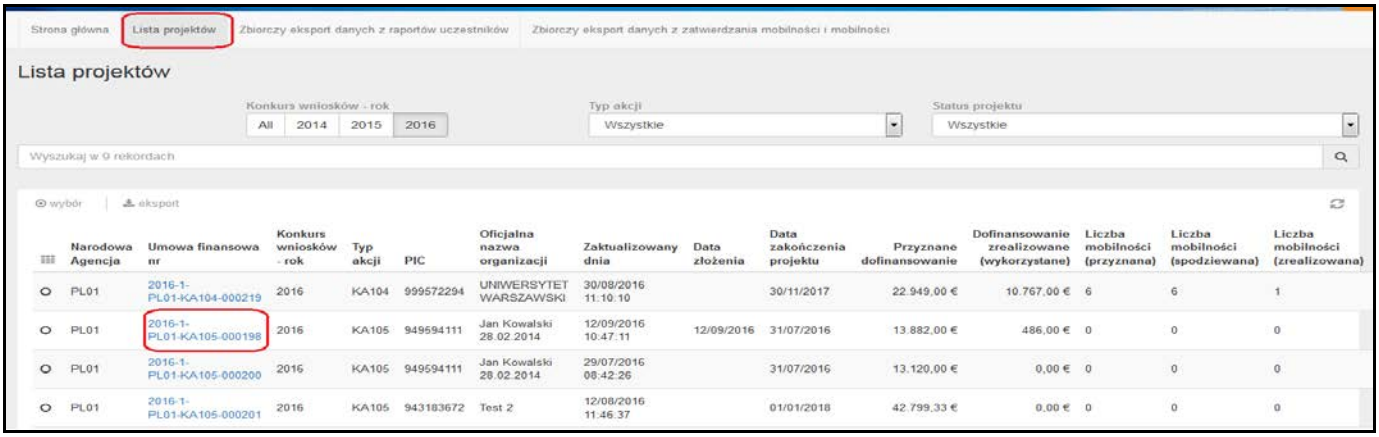
Objaśnienia i ilustracja

Po kliknięciu na **numerze umowy finansowej** na **stronie głównej**, pojawi się ekran ze **szczegółowymi danymi projektu.**

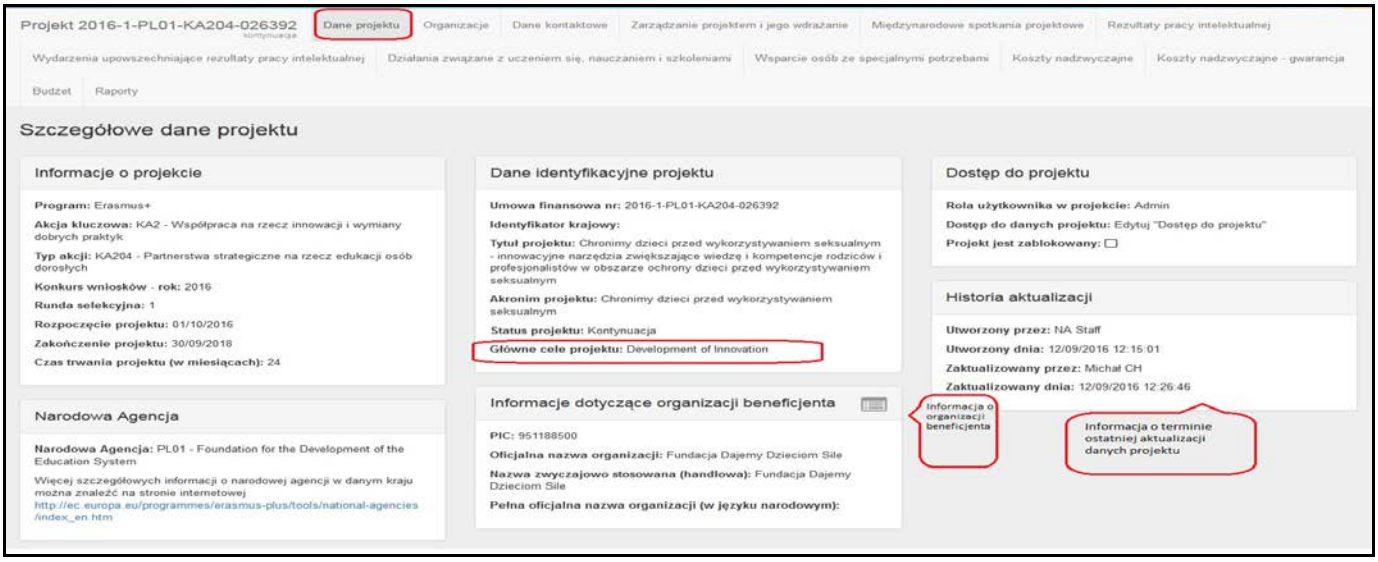
Kluczowe dane o projekcie pogrupowane są w kilku kategoriach: **informacje o projekcie**, dane **Narodowej Agencji**, **dane identyfikacyjne projektu**, **informacje dotyczące organizacji beneficjenta**, **dostęp do projektu. Historia aktualizacji** zawiera dane o dacie utworzenia projektu w Mobility Tool+, dacie ostatniej aktualizacji oraz jej autorze (osoba lub system).

Zwracamy uwagę, że ekran „**Szczegółowe dane projektu”** ma podobną zawartość dla wszystkich akcji ze specyficznymi polami w przypadku niektórych akcji. Jednakże widok projektów akcji KA1 i KA3 jest inny aniżeli widok dla akcji KA2.

W MT+ wersja 2.5 wprowadzono nowe pole **Główne cele projektu** na ekranie ze szczegółowymi danymi projektu dla **2016 KA2 projekty strategiczne**. Jeżeli głównym celem projektu jest **Wymiana praktyk** to zakładki **Rezultaty pracy intelektualnej** i **Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej** będą niewidoczne. Te zakładki będą widoczne w projektach których głównym celem projektu jest **Rozwój innowacji** (patrz, „Menu i Nawigacja”).



Narodowa Agencja	Umowa finansowa nr	Konkurs wniosków - rok	Typ akcji	PIC	Oficjalna nazwa organizacji	Zaktualizowany dnia	Data złożenia	Data zakończenia projektu	Przyznane dofinansowanie	Dofinansowanie zrealizowane (wykorzystane)	Liczba mobilności (przyznana)	Liczba mobilności (spodziewana)	Liczba mobilności (zrealizowana)
PL01	2016-1-PL01-KA104-000219	2016	KA104	999572294	UNIWERSYTET WARSZAWSKI	30/08/2016 11:10:10		30/11/2017	22.949,00 €	10.767,00 €	6	6	1
PL01	2016-1-PL01-KA105-000198	2016	KA105	949594111	Jan Kowalski 28.02.2014	12/09/2016 10:47:11	12/09/2016	31/07/2016	13.882,00 €	486,00 €	0	0	0
PL01	2016-1-PL01-KA105-000200	2016	KA105	949594111	Jan Kowalski 28.02.2014	29/07/2016 08:42:26		31/07/2016	13.120,00 €	0,00 €	0	0	0
PL01	2016-1-PL01-KA105-000201	2016	KA105	943183672	Test 2	12/08/2016 11:46:37		01/01/2018	42.799,33 €	0,00 €	0	0	0



Zmiany w pozycji „Szczegółowe dane projektu"

Objaśnienia i ilustracja

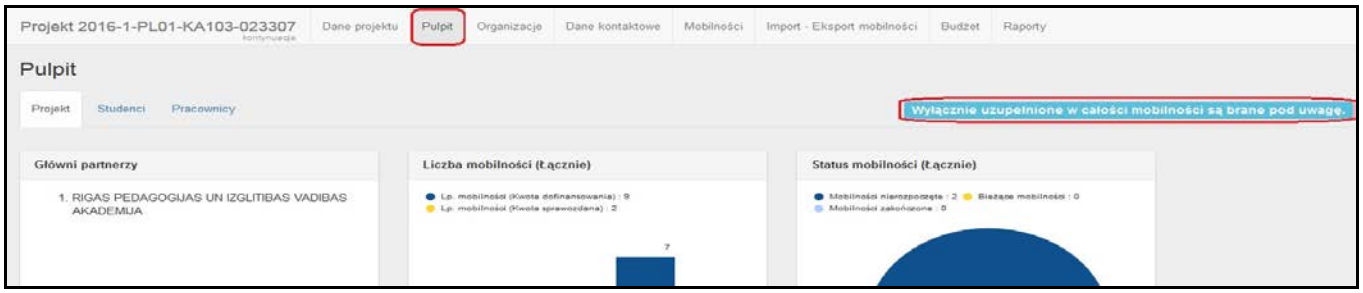
Dane o projekcie, takie jak: **tytuł projektu**, **identyfikator krajowy**, **rozpoczęcie projektu** oraz **zakończenie projektu** nie mogą być zmieniane w systemie Mobility Tool+. Zmiana tych danych wymaga kontaktu z Narodową Agencją.

Możliwe jest dodanie lub usunięcie **danych kontaktowych**, **mobilności** i **uczestników mobilności**, edytowanie informacji o **budżecie**. Więcej informacji o edytowaniu danych można znaleźć w części pt. „Jak to zrobić" niniejszego przewodnika

Jak odczytywać dane zakładki Pulpit (tylko dla projektów HE i VET)

Zakładka pulpit jest dostępna dla projektów akcji HE (KA103 i KA107) i VET (KA102 i KA116).

Proszę zauważyć, że zakładka Pulpit zawiera statystyki mobilności w całości uzupełnione, nie zawiera mobilności uzupełnianych.



- Zakładka Pulpit – „Projekt".
- Zakładka Pulpit – „Studenci".
- Zakładka Pulpit – „Pracownicy".
- Zakładka Pulpit – VET "Osoby uczące się".
- Zakładka Pulpit – VET "Pracownicy".

Zakładka Pulpit – „Projekt".

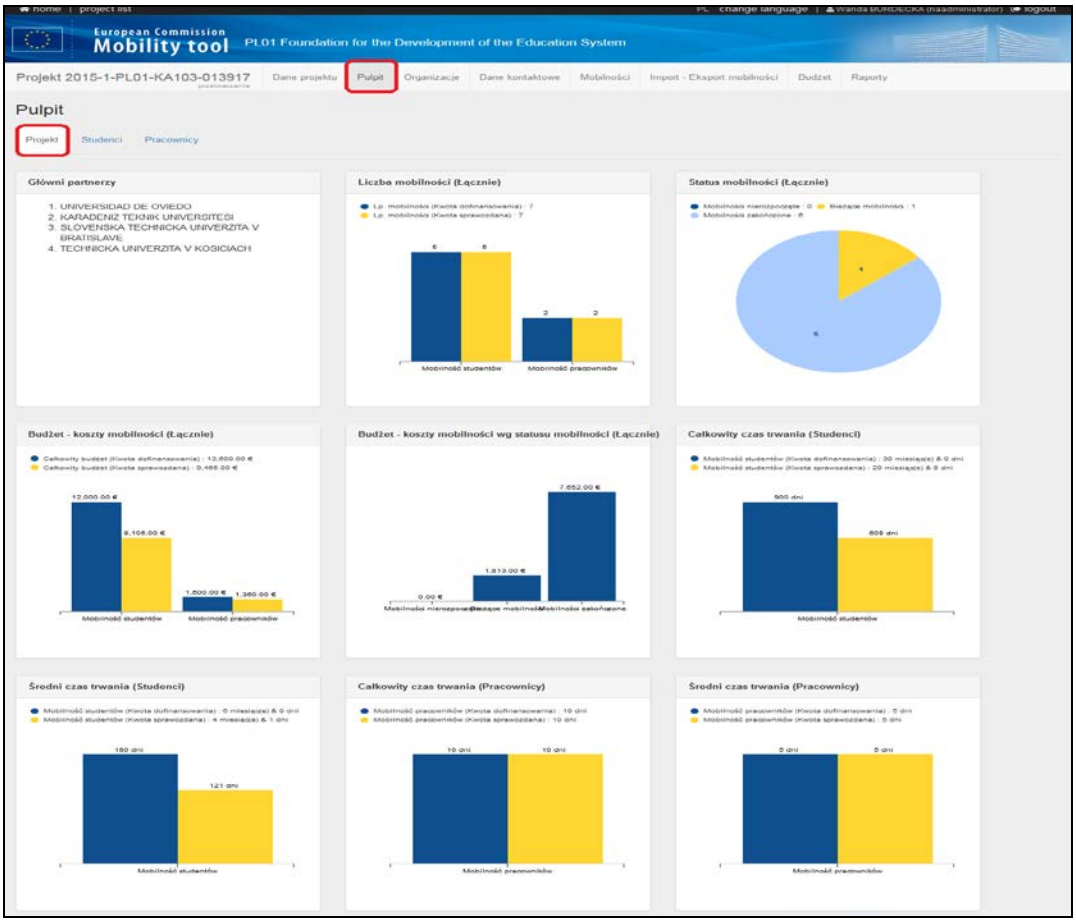
Objaśnienia i ilustracje

Dane **Projekt**u są pogrupowane w kilku podoknach, które zawierają następujące dane statystyczne:

- Główni partnerzy
- Liczba mobilności (Łącznie)
- Status mobilności ((Łącznie
- Budżet - koszty mobilności (Łącznie)
- Budżet - koszty mobilności wg statusu mobilności (Łącznie)
- Całkowity czas trwania (Studenci)
- Średni czas trwania (HE Studenci / VET Osoby uczące się)
- Całkowity czas trwania (Pracownicy)
- Średni czas trwania (Pracownicy)
- Poziom studiów - wyjazdy na studia, wyjazdy w celu prowadzenia zajęć
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Łącznie)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Łączna liczba planowanych)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Łączna liczba zaproszonych)

Uwaga: Jeżeli bieżące dane są niedostępne lub brak jest danych do wykonania obliczeń pole wykresu będzie puste i pojawi się komunikat 'Brak danych'.

W edycji 2014 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet skorygowany
W edycji 2015 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet projektu
W edycji 2016 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet projektu



Zakładka Pulpit – „Studenci”.

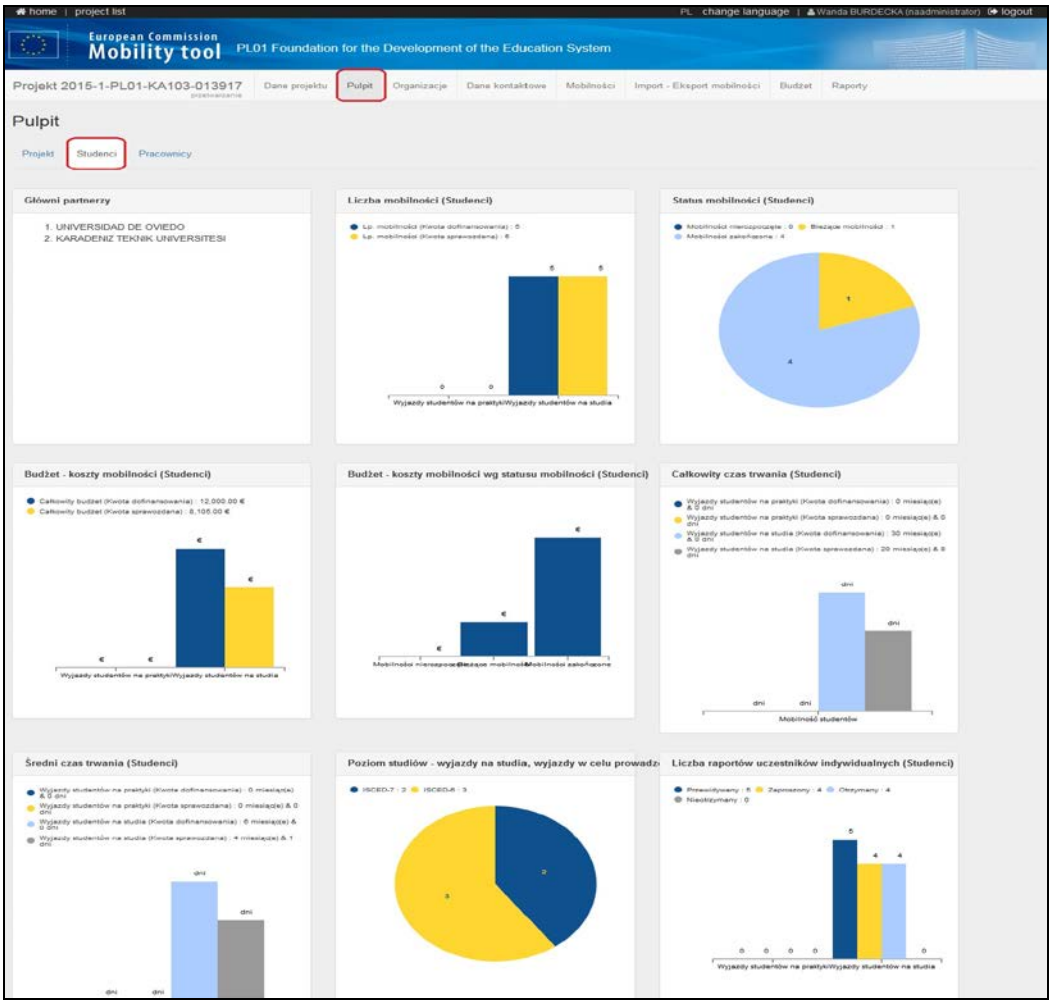
Objasnienia I ilustracje

Dane **Studenci** są pogrupowane w kilku podoknach, które zawierają następujące dane statystyczne:

- Główni partnerzy
- Liczba mobilności (Studenci)
- Status mobilności (Studenci)
- Budżet - koszty mobilności (Studenci)
- Budżet - koszty mobilności wg statusu mobilności (Studenci)
- Całkowity czas trwania (Studenci)
- Średni czas trwania (Studenci)
- Średni czas trwania (Studenci)
- Poziom studiów - wyjazdy na studia, wyjazdy w celu prowadzenia zajęć (Studenci)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Studenci)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Studenci - planowane)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Studenci - faktyczne)

Uwaga: Jeżeli bieżące dane są niedostępne lub brak jest danych do wykonania obliczeń pole wykresu będzie puste i pojawi się komunikat ‘Brak danych’.

W edycji 2014 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet skorygowany
W edycji 2015 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet projektu
W edycji 2016 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet projektu



Zakładka Pulpit – „Pracownicy”.

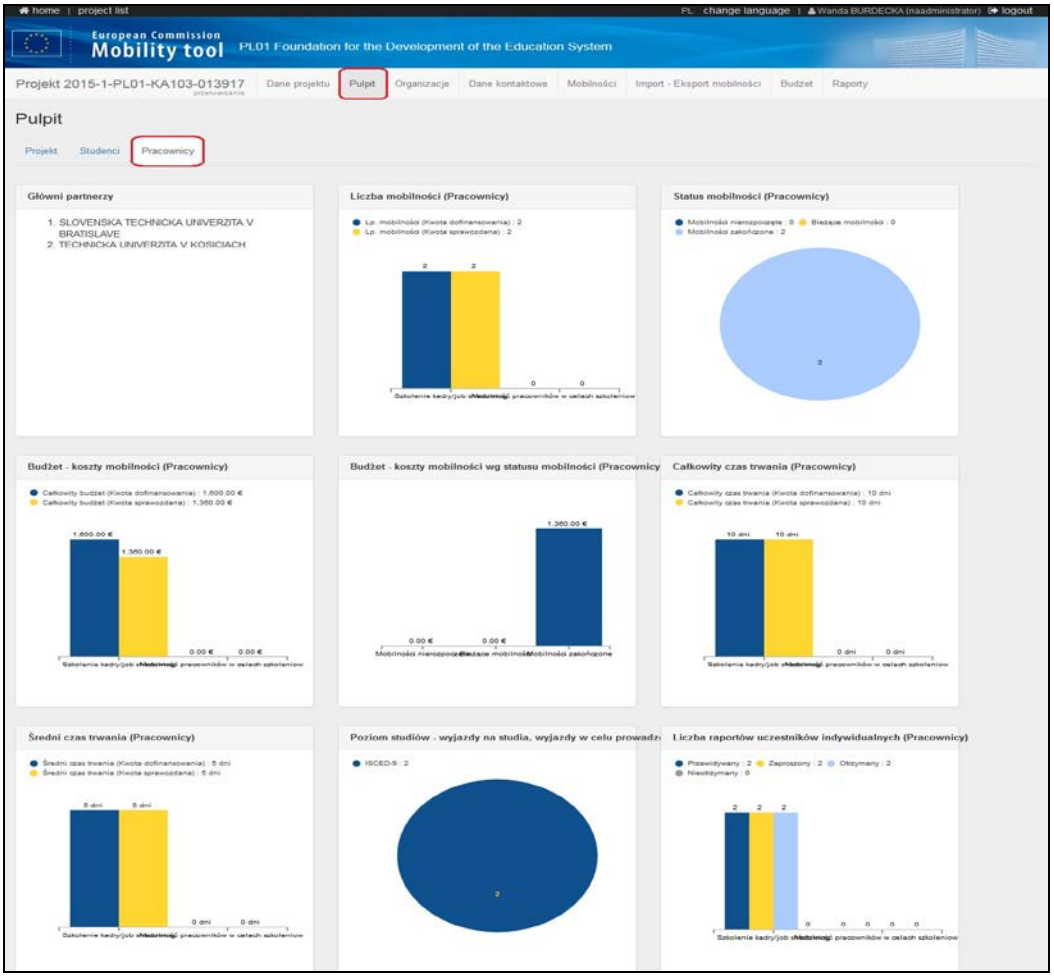
Objasnienia i ilustracje

Dane **Pracownicy** są pogrupowane w kilku podoknach, które zawierają następujące dane statystyczne:

- Główni partnerzy
- Liczba mobilności (Pracownicy)
- Status mobilności (Pracownicy)
- Budżet - koszty mobilności (Pracownicy)
- Budżet - koszty mobilności wg statusu mobilności (Pracownicy)
- Całkowity czas trwania (Pracownicy)
- Średni czas trwania (Pracownicy)
- Poziom studiów - wyjazdy na studia, wyjazdy w celu prowadzenia zajęć (Pracownicy)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Pracownicy)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Kadra - planowane)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (kadra - faktyczne)

Uwaga: Jeżeli bieżące dane są niedostępne lub brak jest danych do wykonania obliczeń pole wykresu będzie puste i pojawi się komunikat ‘Brak danych’.

W edycji 2014 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet skorygowany
W edycji 2015 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet projektu
W edycji 2016 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet projektu



Zakładka Pulpit – VET "Osoby uczące się".

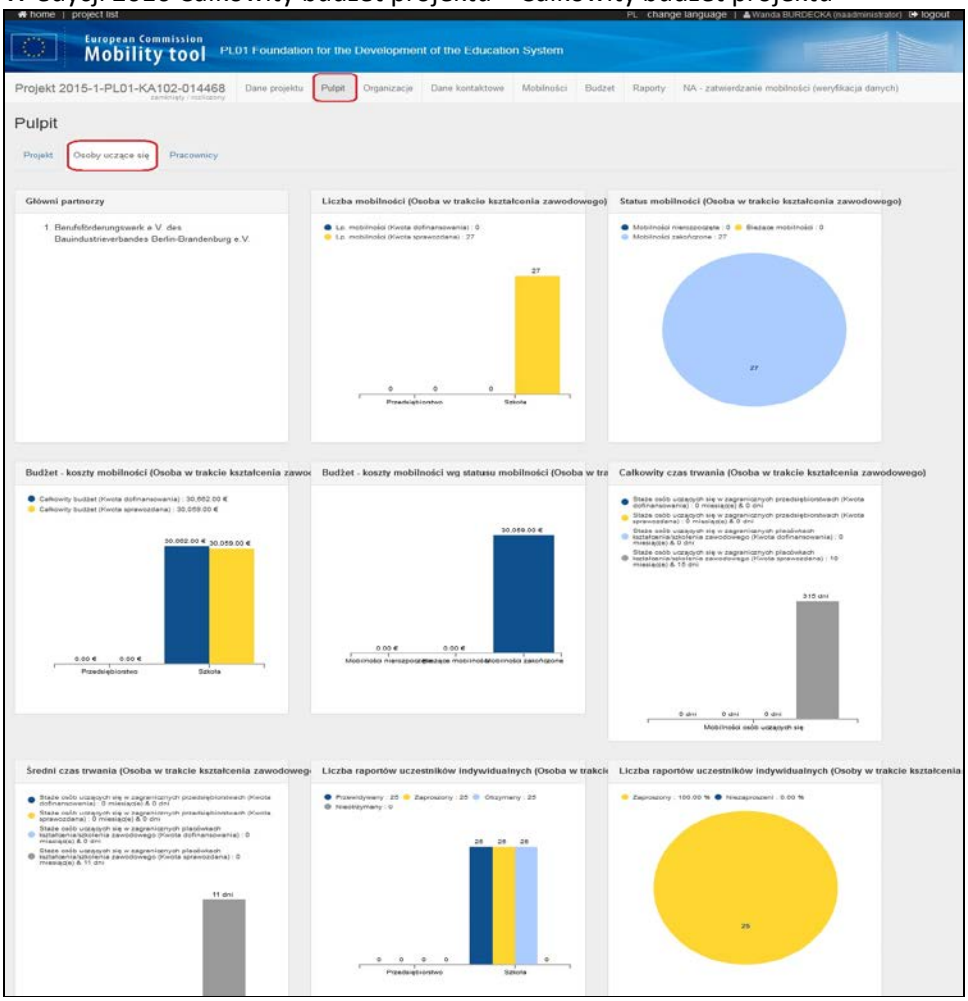
Objaśnienia i ilustracje

Dane **Osoby uczące się** są pogrupowane w kilku oknach, które zawierają następujące dane statystyczne:

- Główni partnerzy
- Liczba mobilności (Osoba w trakcie kształcenia zawodowego)
- Status mobilności (Osoba w trakcie kształcenia zawodowego)
- Budżet - koszty mobilności (Osoba w trakcie kształcenia zawodowego)
- Budżet - koszty mobilności wg statusu mobilności (Osoba w trakcie kształcenia zawodowego)
- Całkowity czas trwania (Osoba w trakcie kształcenia zawodowego)
- Średni czas trwania (Osoba w trakcie kształcenia zawodowego)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Osoba w trakcie kształcenia zawodowego)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Osoba w trakcie kształcenia zawodowego - planowane)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Osoba w trakcie kształcenia zawodowego - faktyczne)

Uwaga: Jeżeli bieżące dane są niedostępne lub brak jest danych do wykonania obliczeń pole wykresu będzie puste i pojawi się komunikat 'Brak danych'.

W edycji 2014 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet skorygowany
W edycji 2015 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet projektu
W edycji 2016 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet projektu



Zakładka Pulpit – VET "Pracownicy".

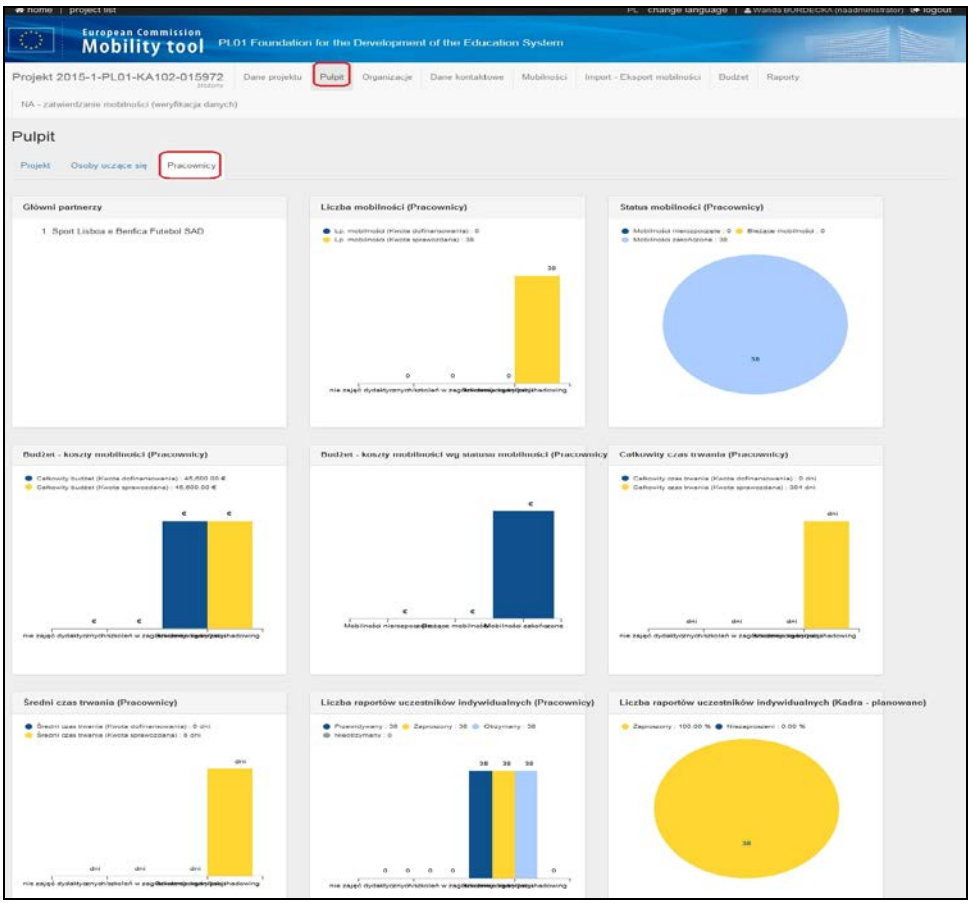
Objasnienia i ilustracje

Dane **Pracownicy** są pogrupowane w kilku podoknach, które zawierają następujące dane statystyczne:

- Główni partnerzy
- Liczba mobilności (Pracownicy)
- Status mobilności (Pracownicy)
- Budżet - koszty mobilności (Pracownicy)
- Budżet - koszty mobilności wg statusu mobilności (Pracownicy)
- Całkowity czas trwania (Pracownicy)
- Średni czas trwania (Pracownicy)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Pracownicy)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (Kadra - planowane)
- Liczba raportów uczestników indywidualnych (kadra - planowane)

Uwaga: Jeżeli bieżące dane są niedostępne lub brak jest danych do wykonania obliczeń pole wykresu będzie puste i pojawi się komunikat 'Brak danych'.

W edycji 2014 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet skorygowany
W edycji 2015 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet projektu
W edycji 2016 Całkowity budżet projektu = Całkowity budżet projektu



Jak zarządzać danymi organizacji?

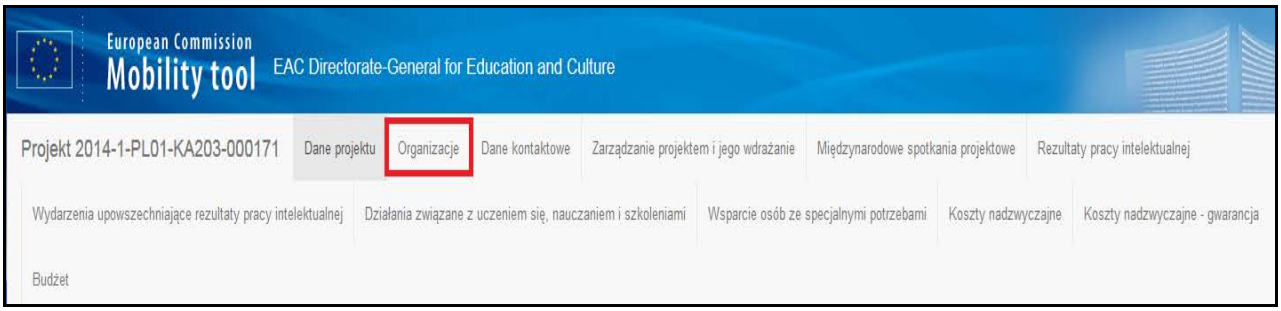
W większości akcji, zmiany szczegółowych danych na temat organizacji nie można dokonać w systemie Mobility Tool+, zmiany te muszą być wprowadzone w wyniku sporządzenia aneksu do umowy finansowej.

Dane organizacji wprowadzone do systemu URF (Przewodnik dla użytkowników Systemu Indywidualnej Rejestracji (URF) i Portalu Uczestnika) muszą być najpierw zaktualizowane, aby Narodowa Agencja mogła dokonać stosownych zmian w wewnętrznym „Systemie zarządzania projektami programu Erasmus+". Po ich wprowadzeniu, zaktualizowane dane projektu zostaną przesłane do systemu Mobility Tool+. Z chwilą ich przesłania osoba kontaktowa z organizacji beneficjenta otrzyma stosowne powiadomienie.

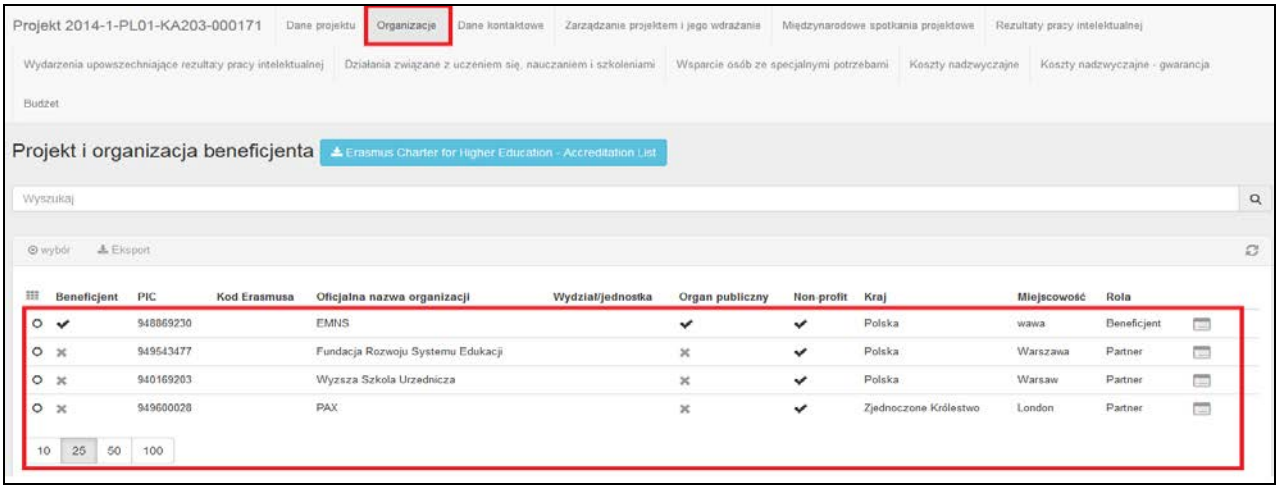
- Lista organizacji
- Szczegółowe dane organizacji
- Aktualizacja danych organizacji
- Edycja danych organizacji

Lista organizacji

Kliknij zakładkę „**Organizacje"**, która znajduje się w górnym menu.

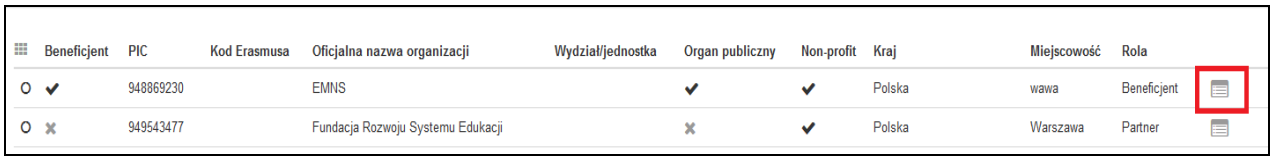


Wyświetli się lista występujących w projekcie **organizacji**.



Szczegółowe dane organizacji

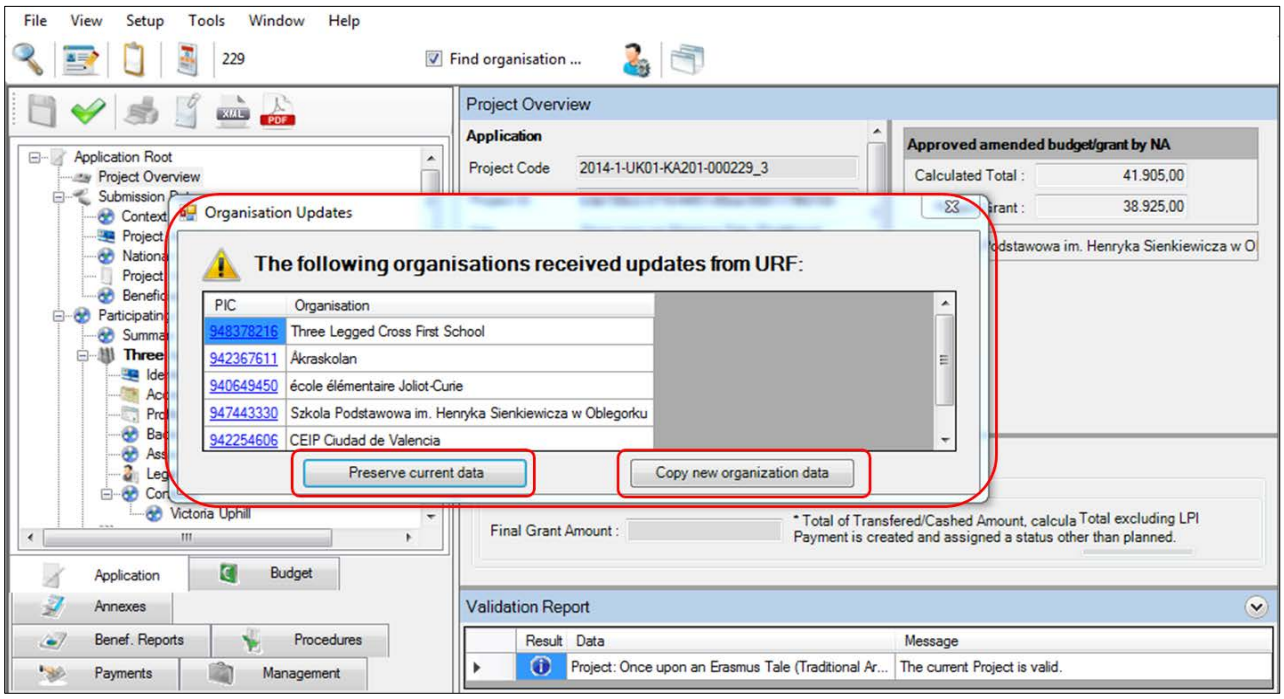
Aby wyświetlić szczegółowe **dane organizacji**, kliknij na ikonie "Pokaż" przy nazwie danej organizacji.



Beneficjent	PIC	Kod Erasmusa	Oficjalna nazwa organizacji	Wydział/jednostka	Organ publiczny	Non-profit	Kraj	Miejscowość	Rola
✔	948869230		EMNS		✔	✔	Polska	wawa	Beneficjent
✘	949543477		Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji		✘	✔	Polska	Warszawa	Partner

Aktualizacja danych organizacji

W większości akcji aktualizacja/zmiana danych organizacji może nastąpić po przysłaniu przez beneficjenta wniosku o zmianę w umowie oraz zmianie danych w portalu URF. Dopiero wówczas Narodowa Agencja wprowadzi zmiany do wewnętrznego „Systemu zarządzania projektami programu Erasmus+", a następnie do narzędzia Mobility Tool+.

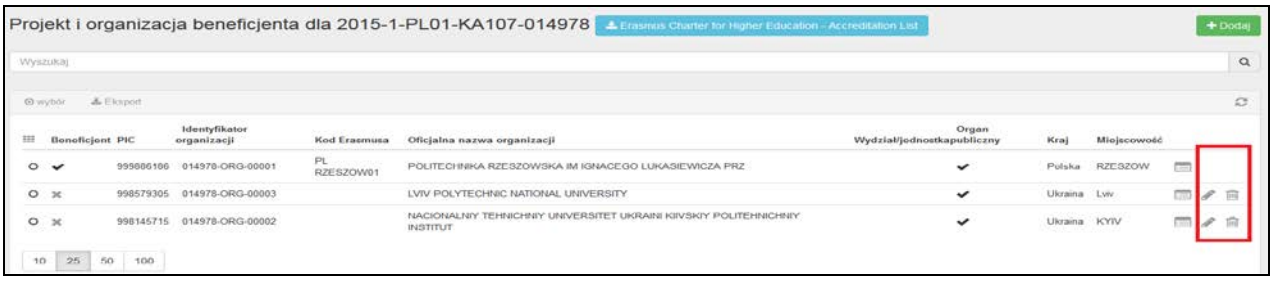


Edycja danych organizacji

Dla niektórych akcji, np. KA103 czy KA107, możliwe jest dodawanie organizacji do projektu. Za dodanie wszystkich organizacji przyjmujących odpowiada beneficjent.

Do modyfikacji danych organizacji służą ikony z ołówkiem (edycja danych) oraz koszem (usunięcie organizacji).

Zwracamy uwagę, że nie da się usunąć organizacji, która występuje w zarejestrowanych mobilnościach lub wydarzeniach.



Jak zarządzać danymi osób kontaktowych?

Osoby wskazane we wniosku jako osoby kontaktowe otrzymają dostęp do projektu oraz automatyczne maile z informacją o jego wgraniu do Mobility Tool+. Po zalogowaniu do systemu, będą one mogły nadać dostęp do projektu kolejnym osobom. Dostęp umożliwiający edycję danych może zostać nadany osobom kontaktowym z ramienia organizacji beneficjenta/koordynatora. W projektach KA2 istnieje również możliwość nadania dostępu do przeglądania danych.

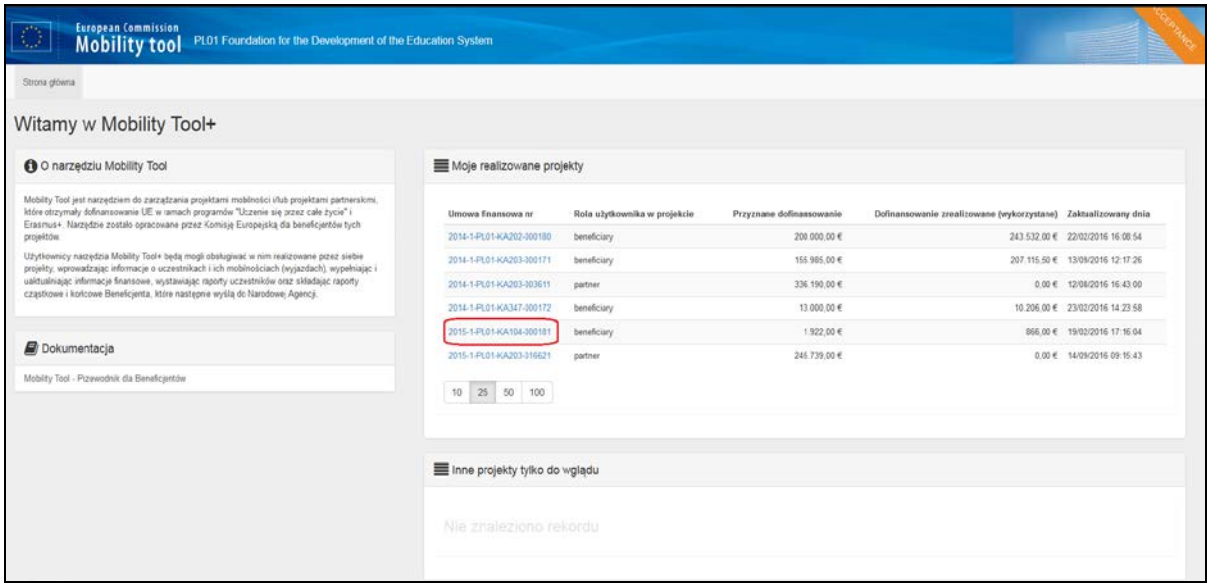
Krok po kroku

- 1. Wejdź do projektu
- 2. Kliknij zakładkę **„Dane kontaktowe”** w górnym menu.
- 3. Kliknij przycisk **„+Dodaj”**.
- 4. Wypełnij formularz „Dane kontaktowe".
- 5. Kliknij przycisk **„Zapisz”**.
- 6. Kliknij ikonę **„Usuń”**.

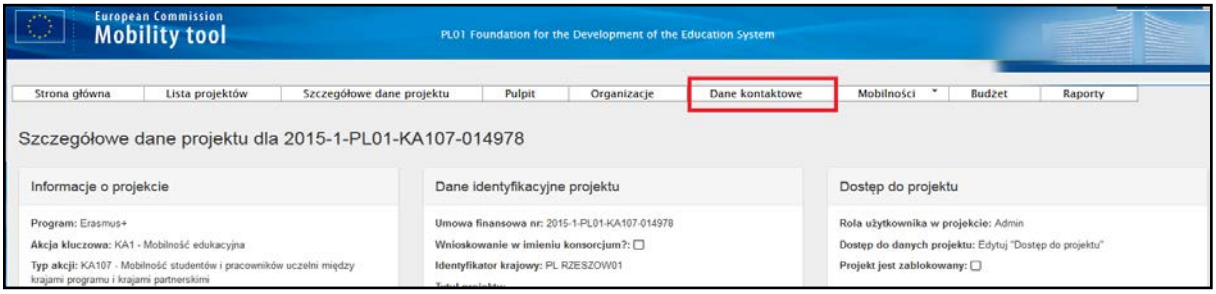
Szczegółowe wskazówki

1. Wejdź do projektu

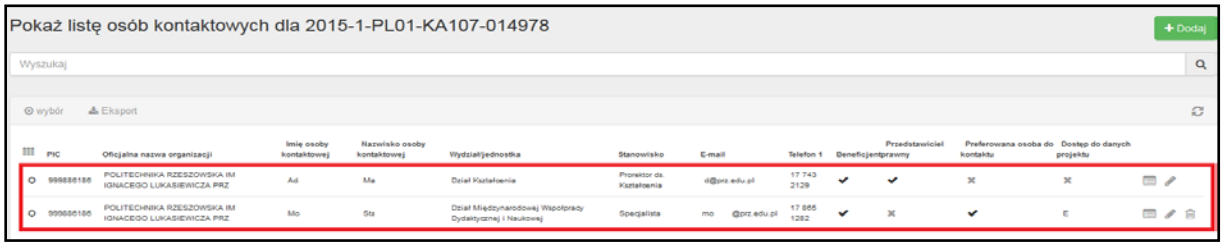
Wejdź do projektu klikając numer umowy finansowej.



2. **Kliknij zakładkę „Dane kontaktowe” w górnym menu.**



Wyświetli się lista osób kontaktowych, na której znajdują się wszystkie osoby podane we wniosku.



3. **Kliknij przycisk „+Dodaj”.**

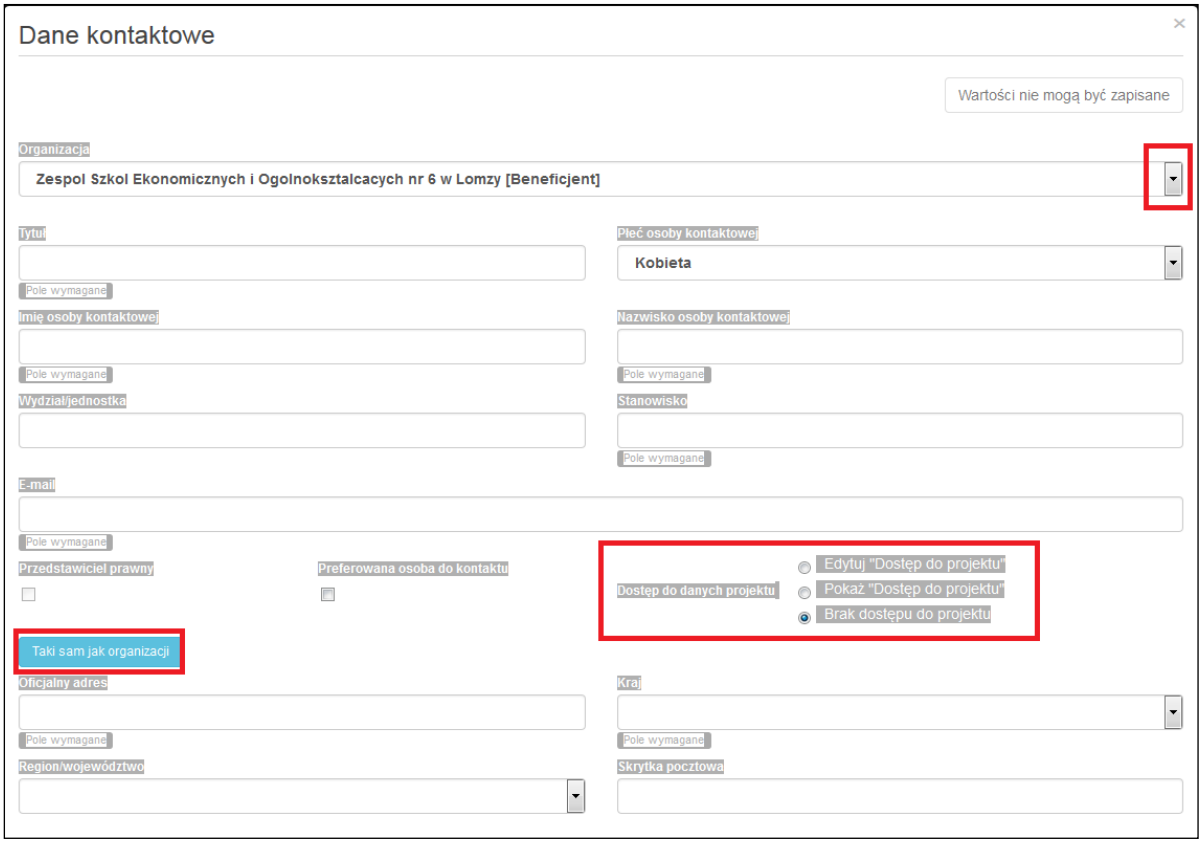
Aby dodać osobę kontaktową, kliknij przycisk „**+Dodaj**”, a następnie wypełnij formularz.

4. Wypełnij formularz „Dane kontaktowe".

4.1. Wybór organizacji

Wybierz organizację z listy rozwijanej. Zostaną odblokowane kolejne pola formularza. Wypełnij formularz, koncentrując się na polach obowiązkowych (z czerwoną gwiazdką).

Kwadrat **Przedstawiciel prawny** jest zablokowany do edycji dla organizacji beneficjenta. Po wskazaniu **Przedstawiciela prawnego** w „Systemie zarządzania projektami programu Erasmus+" w Narodowej Agencji opcja będzie zaznaczona.



4.2. Nadawanie dostępu do projektu

W zależności od akcji oraz wskazanej organizacji, do wyboru jest kilka poziomów **dostępu do danych projektu** (pola wyboru), którego chcemy udzielić dodawanej osobie.

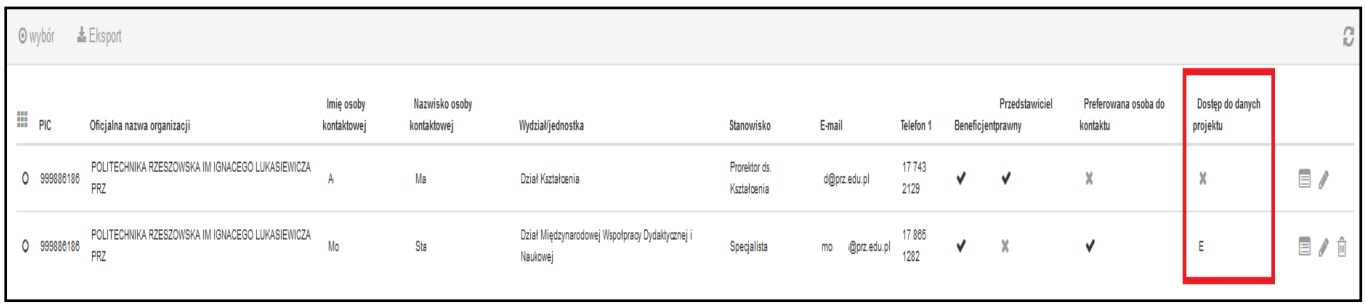
W akcjach KA1 i KA3, możliwe jest jedynie udzielenie pełnego dostępu, osobie z ramienia organizacji beneficjenta.

W projektach w ramach akcji KA2 (w wyjątkiem projektów KA201 typu „Współpraca szkół”), możliwe jest przyznanie dostępu do projektu również osobom z organizacji partnerskich, ale tylko do poziomu przeglądania danych, bez możliwości ich edycji.

W projektach KA201 typu „Współpraca szkół” osoby z organizacji partnerskich mogą otrzymać jedynie dostęp do przeglądania projektu koordynatora, natomiast osoby z organizacji koordynującej mogą otrzymać dostęp do przeglądania projektów wszystkich organizacji partnerskich.

4.3. Wskazywanie „Preferowanej osoby do kontaktu"

Możliwe jest wskazanie **preferowanej osoby do kontaktu**, poprzez zaklikanie pola o takiej właśnie nazwie w formularzu „Dane kontaktowe”. Każda organizacja może wskazać tylko jedną preferowaną osobę. Preferowana osoba z organizacji beneficjenta będzie otrzymywała automatyczne maile z systemu, informujące o zmianach statusu, aktualizacjach, gdy dane projektu zostaną zaktualizowane w „Systemie zarzadzania projektami Erasmus+” i ponownie wgrane do systemu Mobility Tool+ przez Narodową Agencję. Domyślnie, jako preferowana osoba oznaczana jest osoba kontaktowa z wniosku, ale możliwe jest nadanie tych uprawnień innej osobie z organizacji beneficjenta.


wybór Eksport

PIC	Oficjalna nazwa organizacji	Imię osoby kontaktowej	Nazwisko osoby kontaktowej	Wydział/jednostka	Stanowisko	E-mail	Telefon 1	Beneficjent	Przedstawiciel prawny	Preferowana osoba do kontaktu	Dostęp do danych projektu
999886186	POLITECHNIKA RZESZOWSKA IM IGNACEGO LUKASIEWICZA PRZ	A	Ma	Dział Kształcenia	Prorektor ds. Kształcenia	d@prz.edu.pl	17 743 2129	✓	✓	✗	✗
999886186	POLITECHNIKA RZESZOWSKA IM IGNACEGO LUKASIEWICZA PRZ	Mo	Sta	Dział Międzynarodowej Współpracy Dydaktycznej i Naukowej	Specjalista	mo @prz.edu.pl	17 865 1282	✓	✗	✓	E

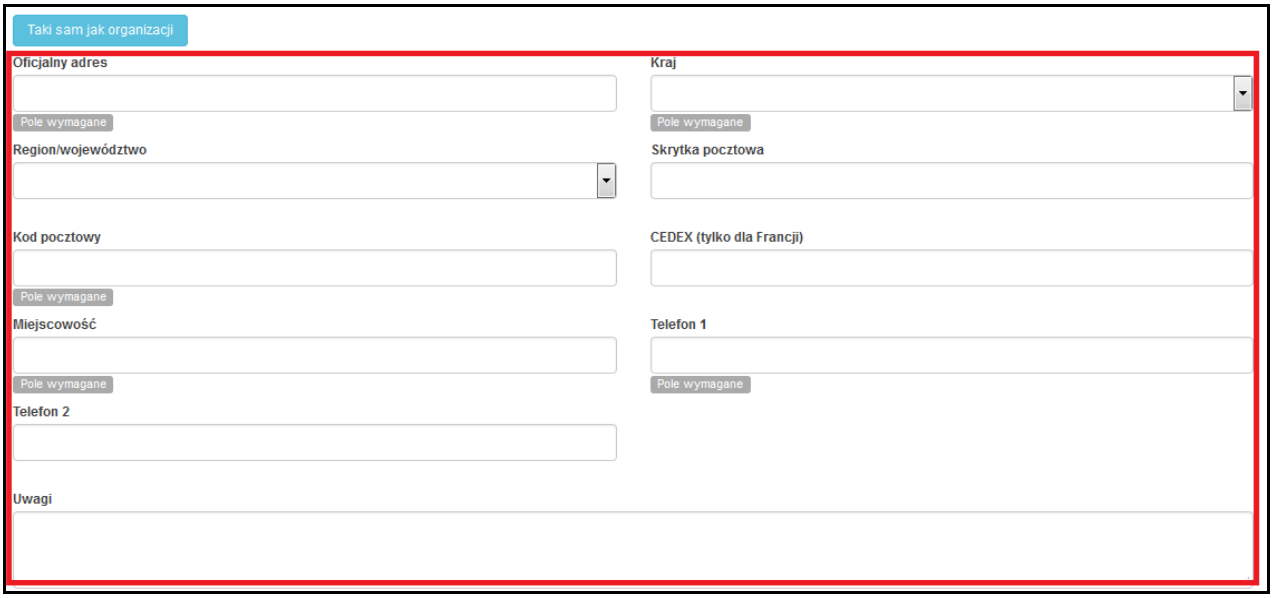
4.4. Wskazywanie „Przedstawiciela prawnego"

⚠ UWAGA: modyfikowanie danych przedstawiciela prawnego w systemie Mobility Tool+. Pole „Przedstawiciel prawny" w formularzu „Dane kontaktowe" jest nieaktywne. Zmiana przedstawiciela prawnego możliwa jest jedynie z poziomu Narodowej Agencji. Aby skorygować lub zmienić dane prawnego przedstawiciela, należy stosować się do zasad wprowadzania zmian do umowy finansowej.

Kwadrat **Przedstawiciel prawny** jest nieaktywne. Po wskazaniu **Przedstawiciela prawnego** w „Systemie zarządzania projektami programu Erasmus+" (w Narodowej Agencji) opcja będzie zaznaczona.

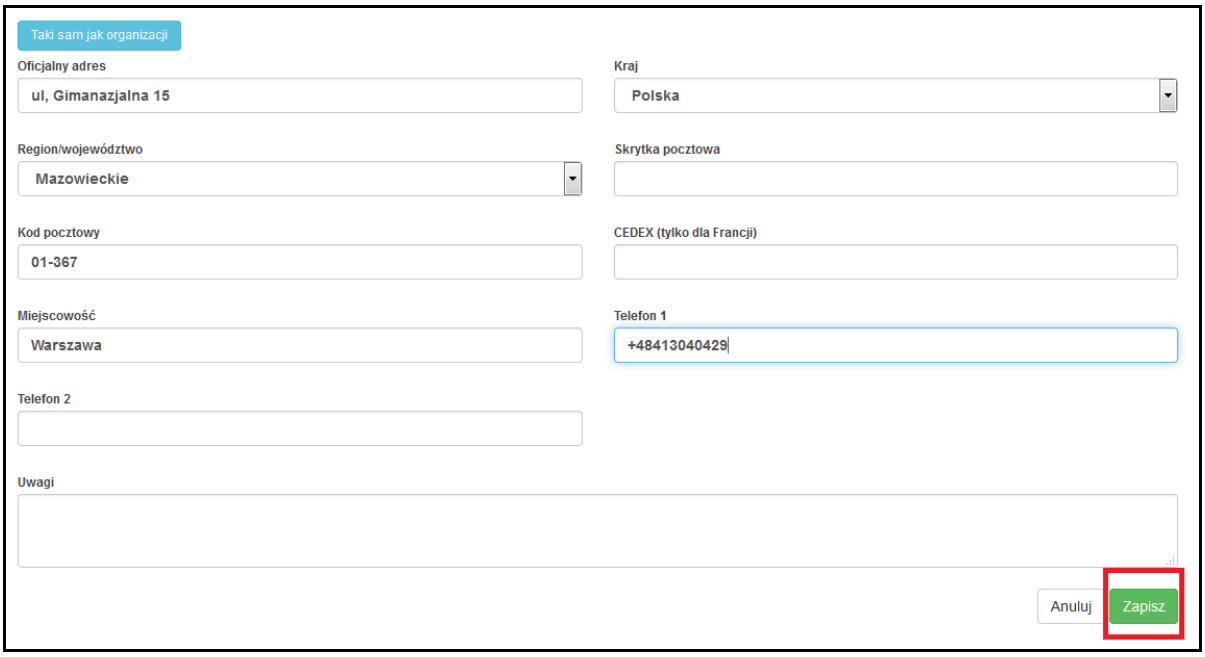
4.5. Dane kontaktowe „Takie same jak organizacji"

Dane adresowe i numery telefonu można przekopiować z danych organizacji, klikając przycisk **„Taki sam jak organizacji"**.



5. Kliknij przycisk „Zapisz”.

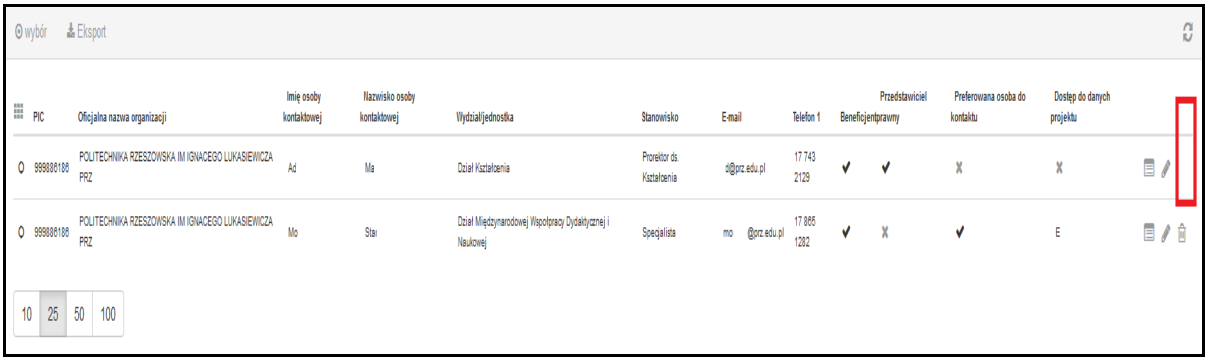
Aby zapisać wprowadzone dane i zakończyć dodawanie osoby, kliknij przycisk **„Zapisz”**.



6. Kliknij ikonę „Usuń”.

Aby usunąć osobę kontaktową z listy, kliknij ikonę z koszem przy jej nazwisku.

UWAGA: nie da się usunąć przedstawiciela prawnego.



Jak zarządzać mobilnościami w projektach KA1 i KA3?

Czym są mobilności w projektach KA1 i KA3?

Każda akcja w ramach programu Erasmus+ powiązana jest z różnymi typami działań, zgodnie ze specyfikacją celów i grup uczestników opisaną w przewodniku. Poszczególne typy działań mają na celu identyfikację uczestników, dlatego wszystkie osoby/grupy wyjeżdżające w ramach programu Erasmus+ należy zarejestrować w formie mobilności w systemie Mobility Tool+. Mobilność rozumiana jest jako wyjazd osoby z kraju wysyłającego do kraju przyjmującego (uczestniczącego w programie), który finansowany jest ze wsparcia w ramach programu Erasmus+. W zależności od typu działania (rodzaju uczestnika), uczestnikowi przysługuje dofinansowanie kosztów podróży, wsparcia indywidualnego, a w uzasadnionych przypadkach także wsparcia dla osób ze specjalnymi potrzebami lub kosztów nadzwyczajnych. System Mobility Tool+ pozwala organizacji beneficjenta na właściwe zarządzanie powyższymi informacjami.

Instrukcje dotyczące mobilności pokazane są na filmach, których nie można umieścić w niniejszym dokumencie. Aby je obejrzeć, prosimy przejść na stronę Narodowej Agencji: www.erasmusplus.org.pl/raportowanie.

Dodawanie mobilności

Długość filmu	Wersja narzędzia	Uwagi
7 min. 03 sek.	MT+ 1.7.1	Ten film został nagrany przy użyciu ekranów systemu MT+ w wersji 1.7.1. Możliwe są różnice pomiędzy widokiem narzędzia w filmie i aktualnym, ale sam mechanizm I funkcjonalność są te same. Niniejszy film przedstawia kroki, które beneficjent musi wykonać w celu dodania (utworzenia) mobilności w systemie MT+. Film pokazuje sposób dodawania mobilności na przykładzie projektu dotyczącego szkolnictwa wyższego, akcja KA103, mobilność studentów. Niektóre pola są właściwe tylko dla tej akcji i mogą się różnić od widoku analogicznych ekranów w innych akcjach.

Film URL: **Dodawanie mobilności**

QR code:

Eksport / import mobilności przy użyciu zbiorów xls lub xlsx

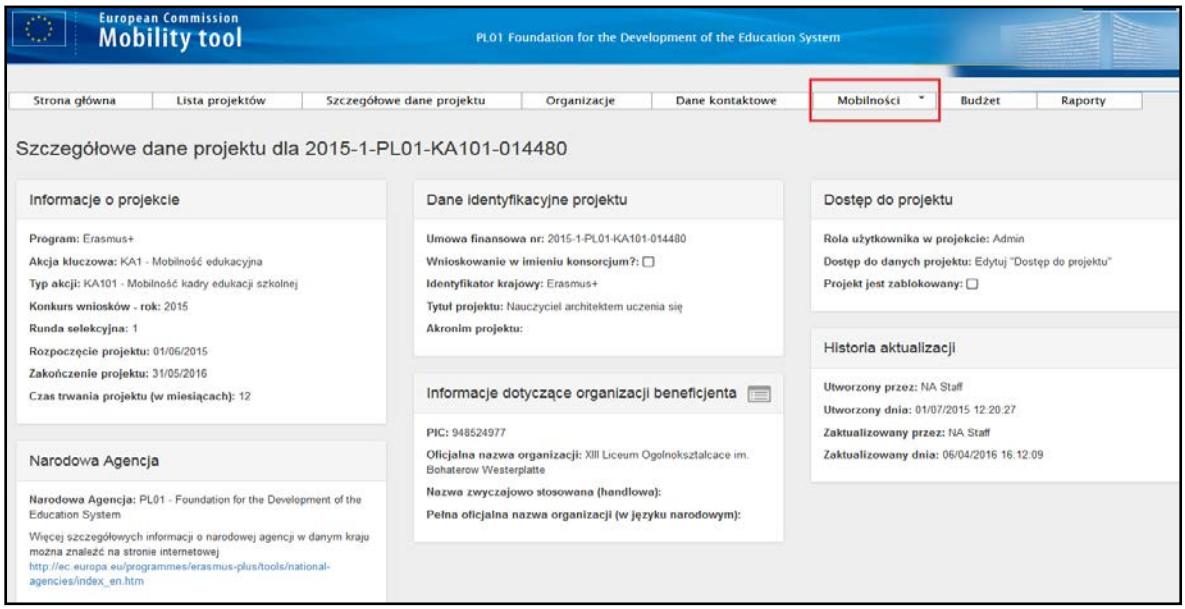
Krok po kroku

- 1. Wybierz zakładkę "Mobilinośći".
- 2. Wybierz opcję "Importuj – Eksportuj".
- 3. Kliknij klawisz „Export XLS” lub „Import XLSX”.
- 4. Wybierz "Zapisz plik".
- 5. Kliknij "OK".
- 6. Aby otworzyć zbiór kliknij dwukrotnie.
- 7. Aktualizacja Mobilności.
- 8. Kliknij klawisz "Import".
- 9. Wybierz dokument.
- 10. Kliknij "Otwórz".
- 11. Sprawdź informacje w "Import Status".
- 12. Kliknij na link aby eksportować zbiór.

Szczegółowe instrukcje

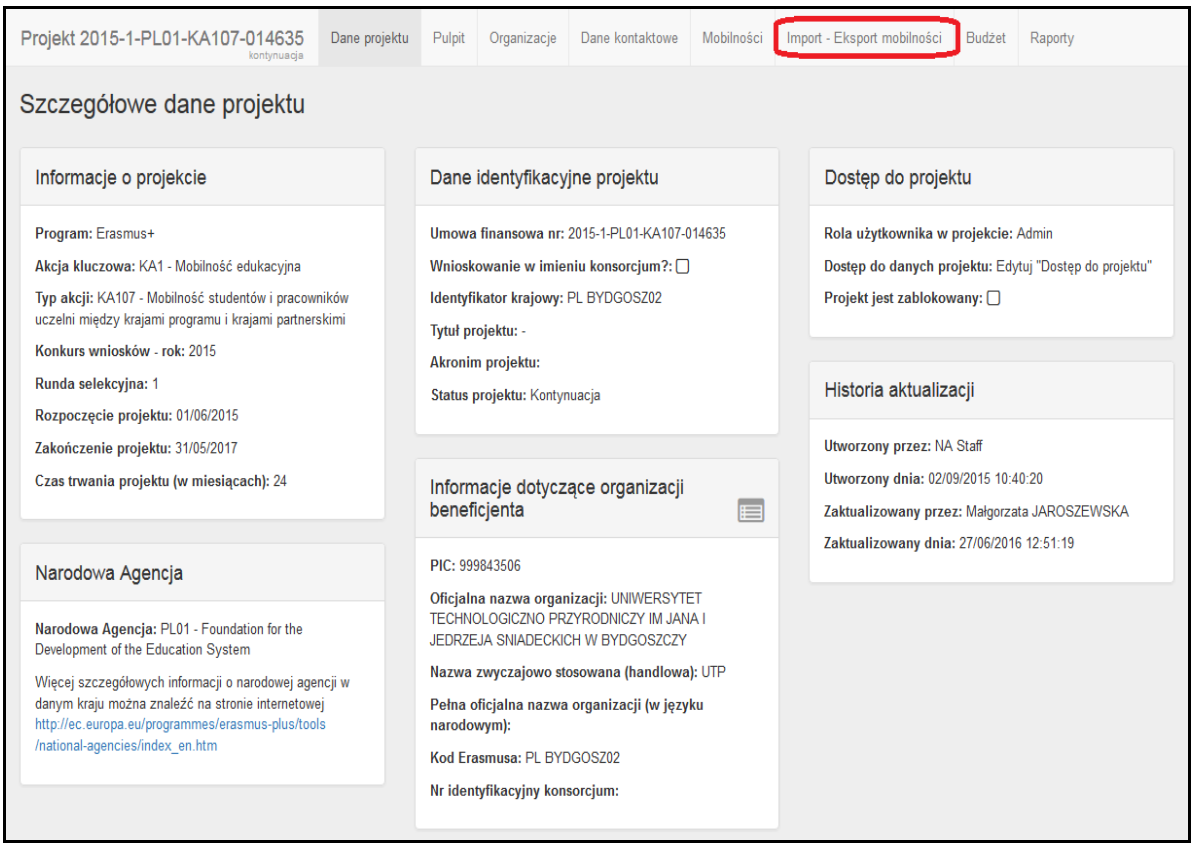
1. **Wybierz zakładkę "Mobilności".**

Kliknij na zakładce Mobilności w menu projektu.



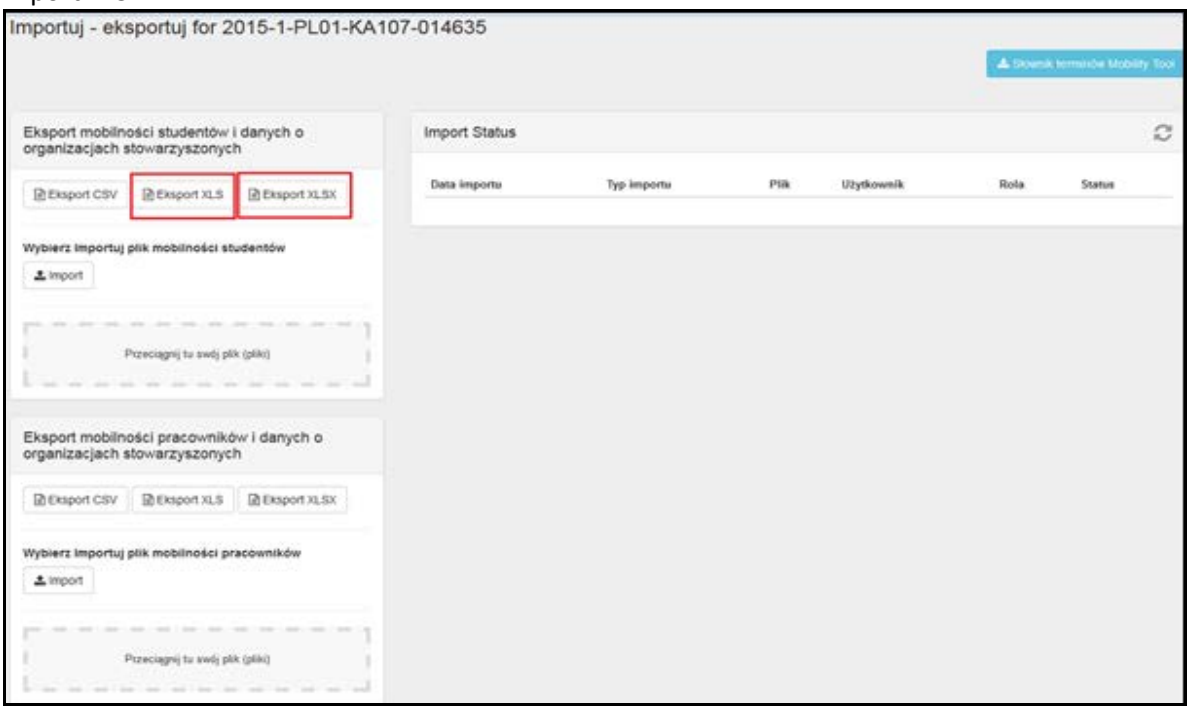
2. **Wybierz opcję „Importuj – eksportuj".**

Z listy rozwijalnej wybierz opcję **Importuj - Eksportuj**.



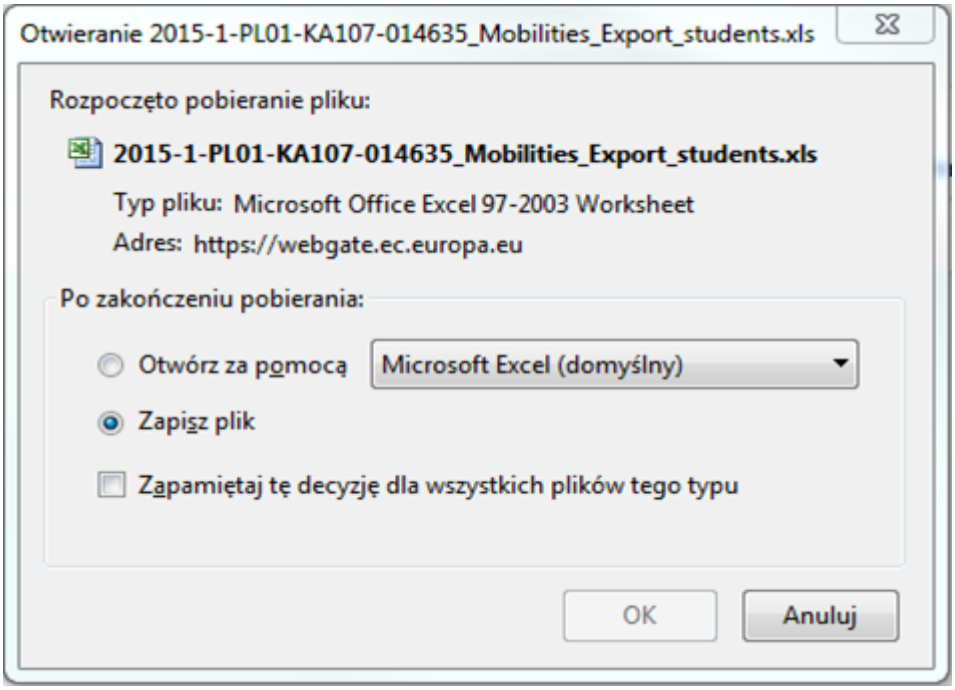
3. **Kliknij klawisz „Export XLS" lub „Import XLSX".**

W zależności od formatu zbioru Excela, kliknij klawisz Export XLS lub Export XLSX. Tym razem wybierz klawisz Export XLS.



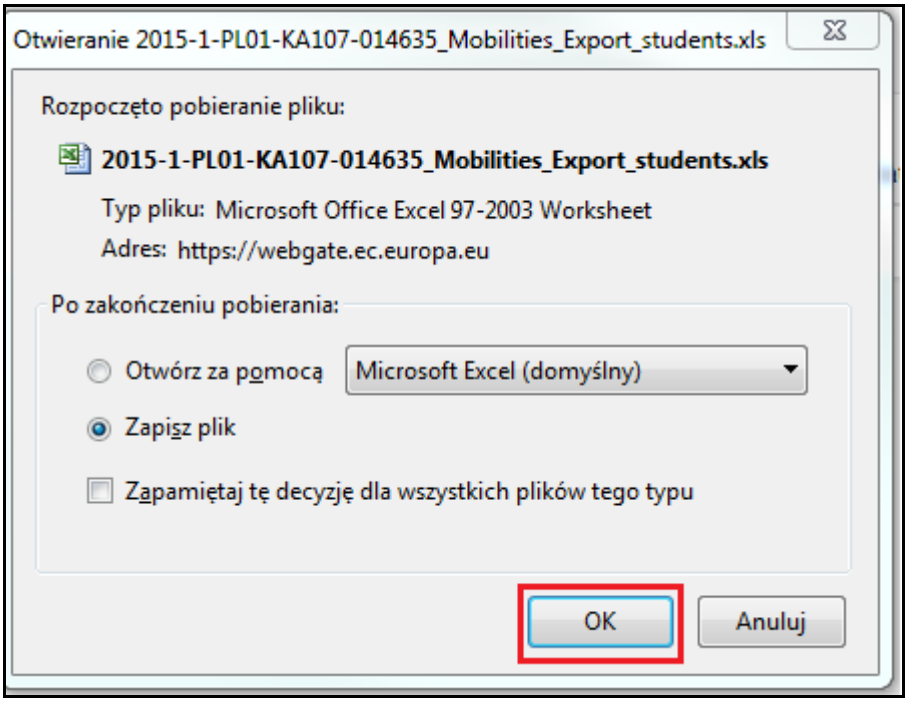
4. Wybierz "Zapisz plik".

Pojawi się okno dialogowe. Zaznacz „Zapisz plik”.

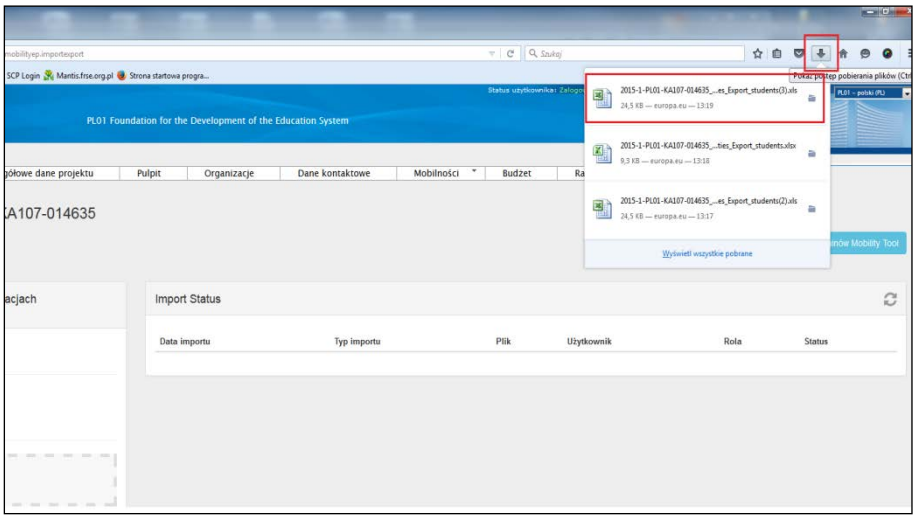


5. Kliknij "OK".

Po wyborze **Zapisz** plik, naciśnij OK.

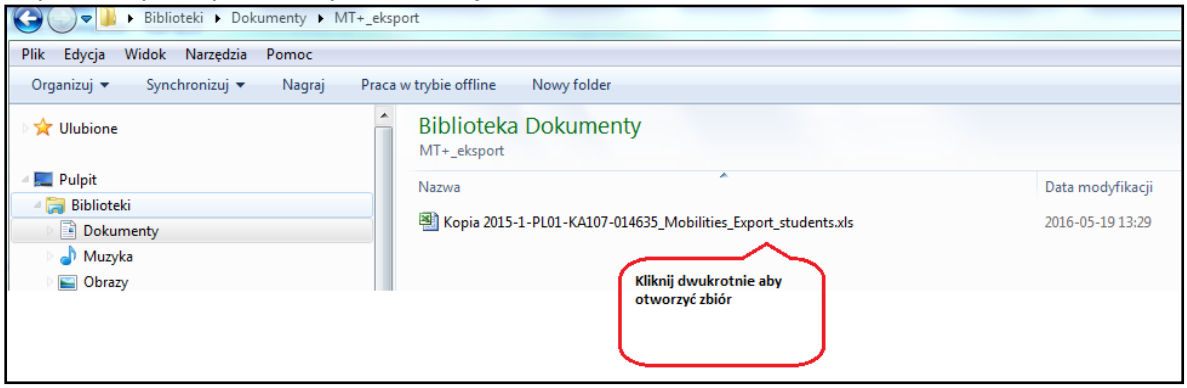


Zbiór zostanie zapisany na dysku lokalnym:



6. Aby otworzyć zbiór kliknij dwukrotnie.

Aby otworzyć eksportowany zbiór kliknij dwukrotnie na nazwie zbioru.

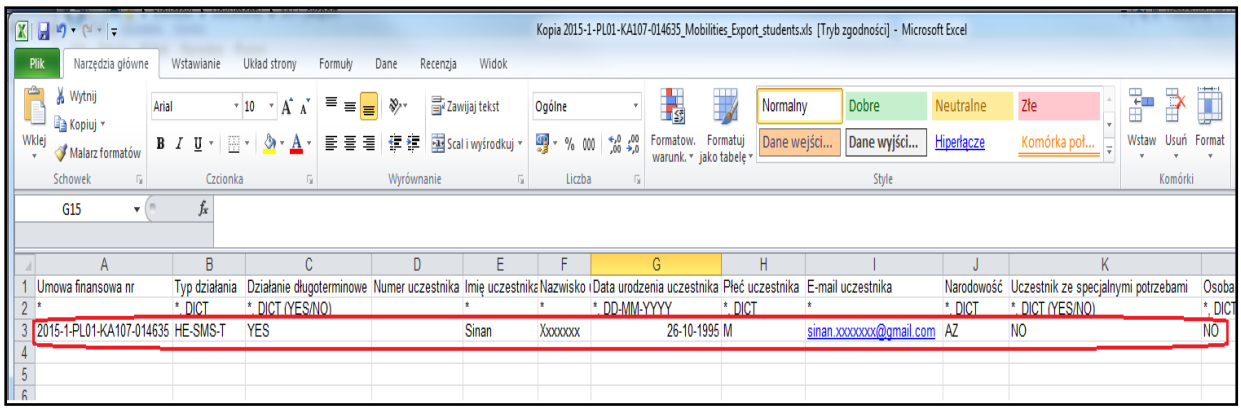


7. Aktualizacja Mobilności.

Przy użyciu arkusza excela można aktualizować listę mobilności, w razie zaistnienia takiej konieczności. Aby zrozumieć wypełnianie listy mobilności zalecamy przeczytanie rozdziału „Jak eksportować i importować mobilności

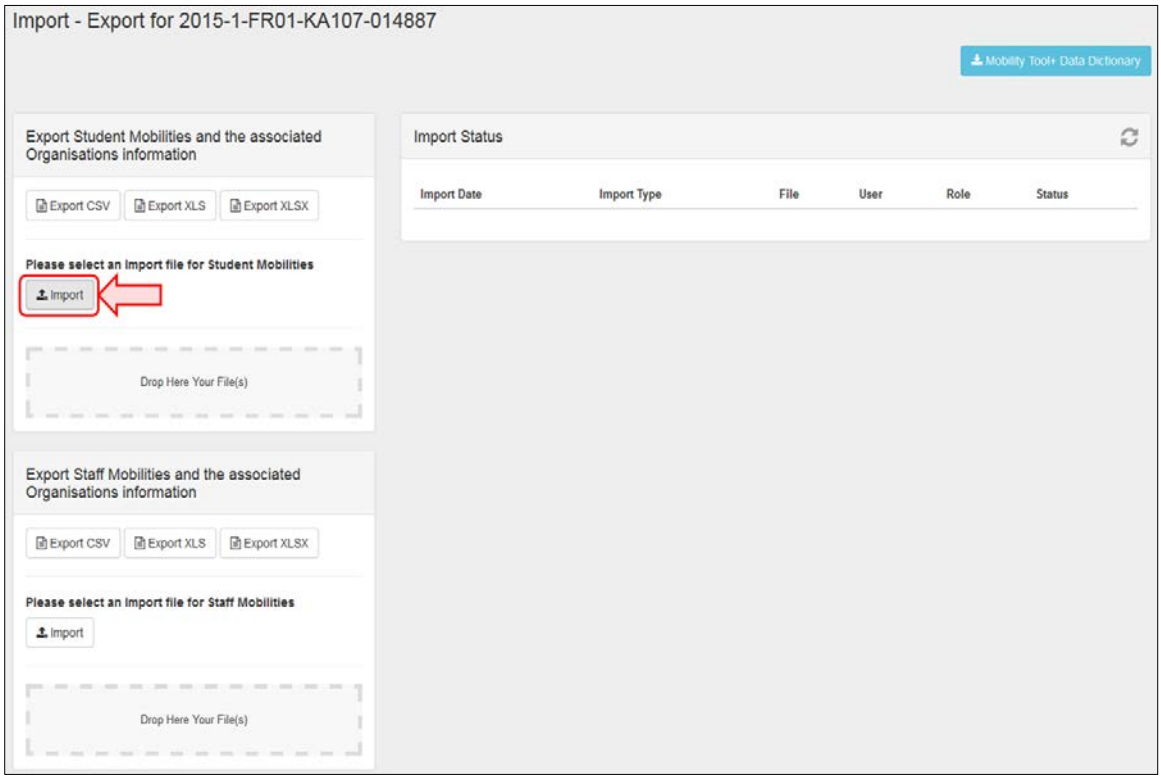
w formacie csv?”.

Specyficzne Instrukcje dla formatu CSV, np. import zbioru w formacie tekstowym, nie mają zastosowania dla formatu xls/xlsx ani do zapisu CSV. Jeżeli zbiór jest eksportowany w formacie xls lub xlsx zbiór może być zapisany jako xls lub xlsx.



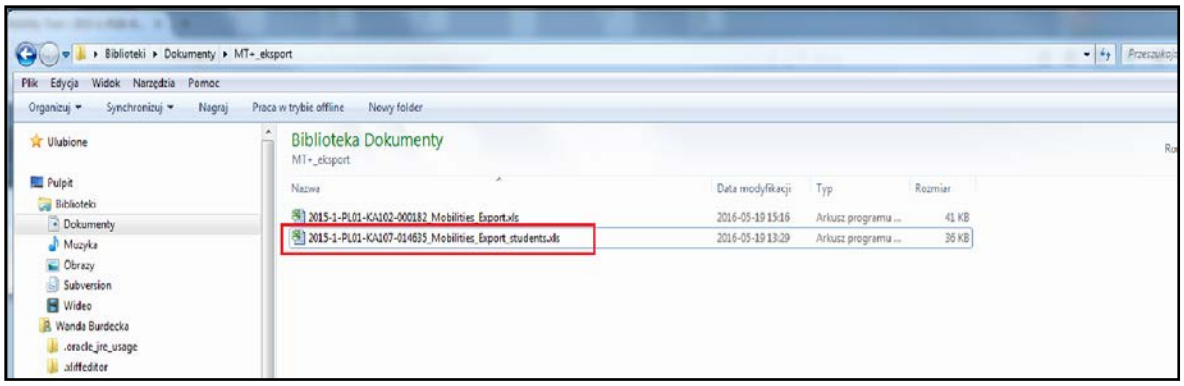
8. Kliknij klawisz "Import".

Aby zaimportować zbiór do MT+, naciśnij klawisz **Import**.

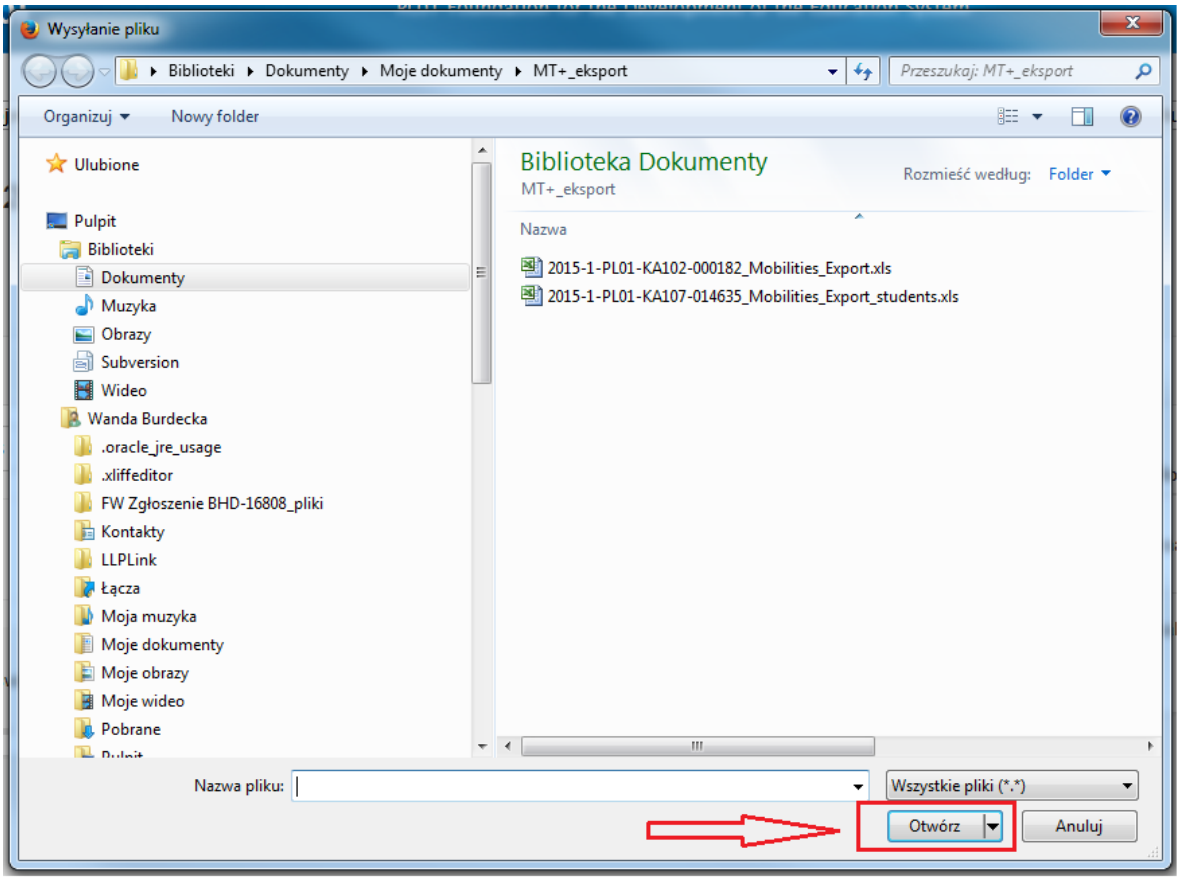


9. Wybierz dokument.

Wybierz zbiór excela.

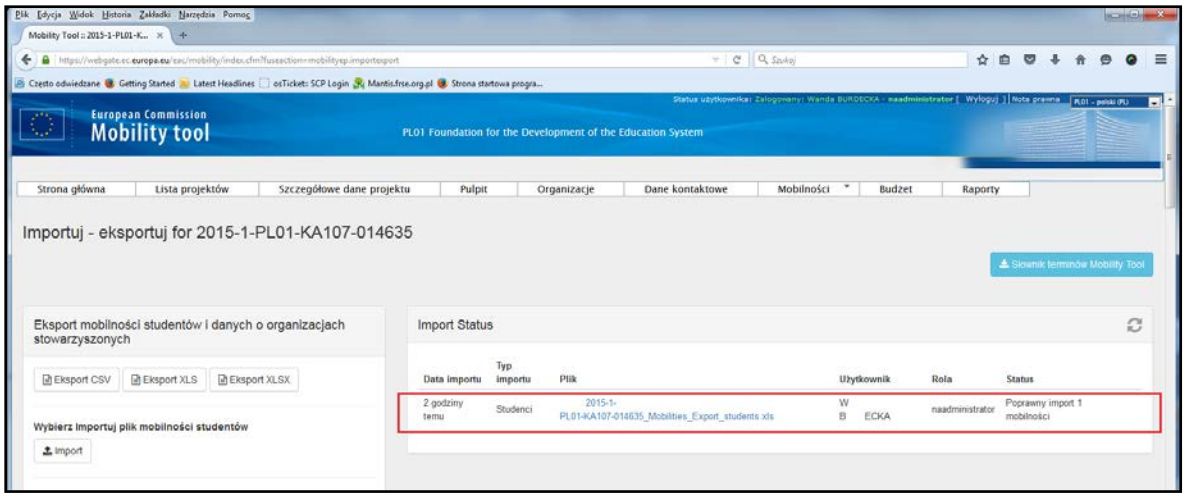


10. Kliknij "Otwórz".



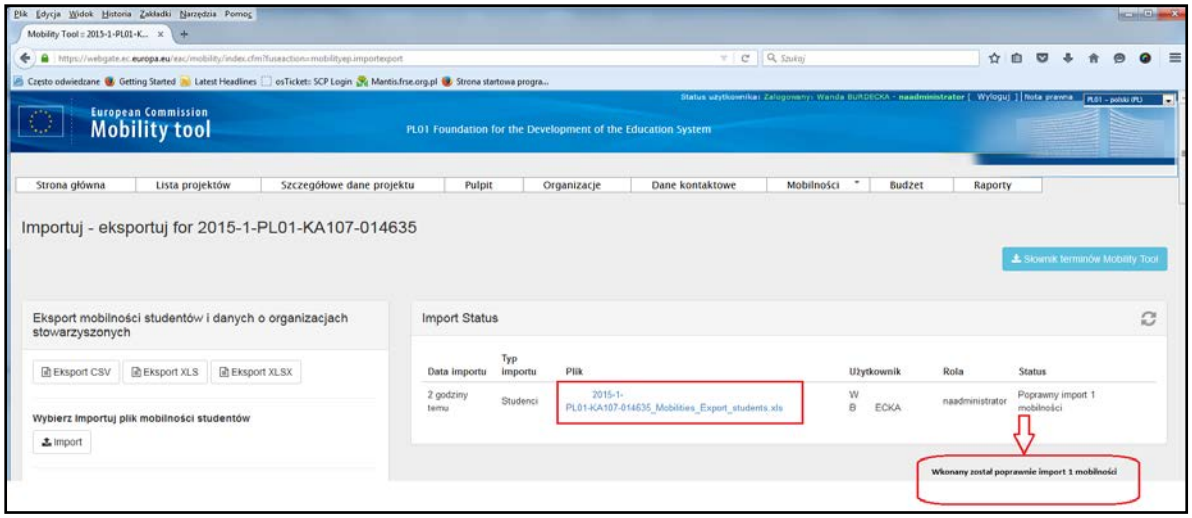
11. Sprawdź informacje w "Import Status".

Dane zbioru excela zostaną automatycznie zaimportowane. Szczegółowe informacje o imporcie wyświetlone zostaną w sekcji **Import Status**.



12. Kliknij na link aby eksportować zbiór.

Po poprawnie wykonanym imporcie **Status** jest następujący „Poprawny import X mobilności”. Jeżeli to konieczne, kliknij na link żeby otworzyć właśnie zaimportowany zbiór.



Jak eksportować i importować mobilności

Długość filmu	Wersja narzędzia	Uwagi
10min 16sec	MT+1.7.1	Ten film został nagrany przy użyciu ekranów systemu MT+ w wersji 1.7.1. Możliwe są różnice pomiędzy widokiem narzędzia w filmie i aktualnym, ale sam mechanizm I funkcjonalność są te same. Niniejszy film przedstawia kroki, które beneficjent musi wykonać w celu eksportu i importu mobilności w systemie MT+. Film pokazuje sposób dodawania mobilności na przykładzie projektu dotyczącego szkolnictwa wyższego, akcja KA103, mobilność studentów. Niektóre pola są właściwe tylko dla tej akcji i mogą się różnić od widoku analogicznych ekranów w innych akcjach.

Film: URL: **Eksport i import mobilności**

CR code:

Monitorowanie błędów (the error log)

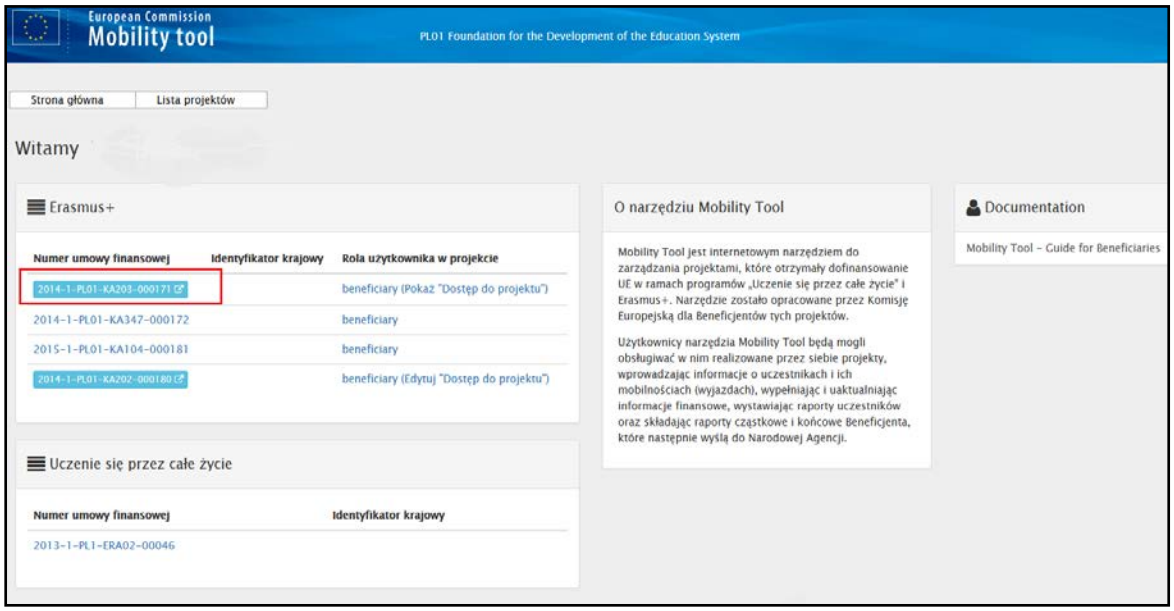
Krok po kroku

- 1. Otwórz projekt.
- 2. Wybierz zakładkę „Mobilności”.
- 3. Wybierz opcję "Importuj-Eksportuj".
- 4. Kliknij klawisz "View Error Log".
- 5. Kliknij na link z nazwą błędu.
- 6. Kliknij klawisz "Close".

Szczegółowe instrukcje

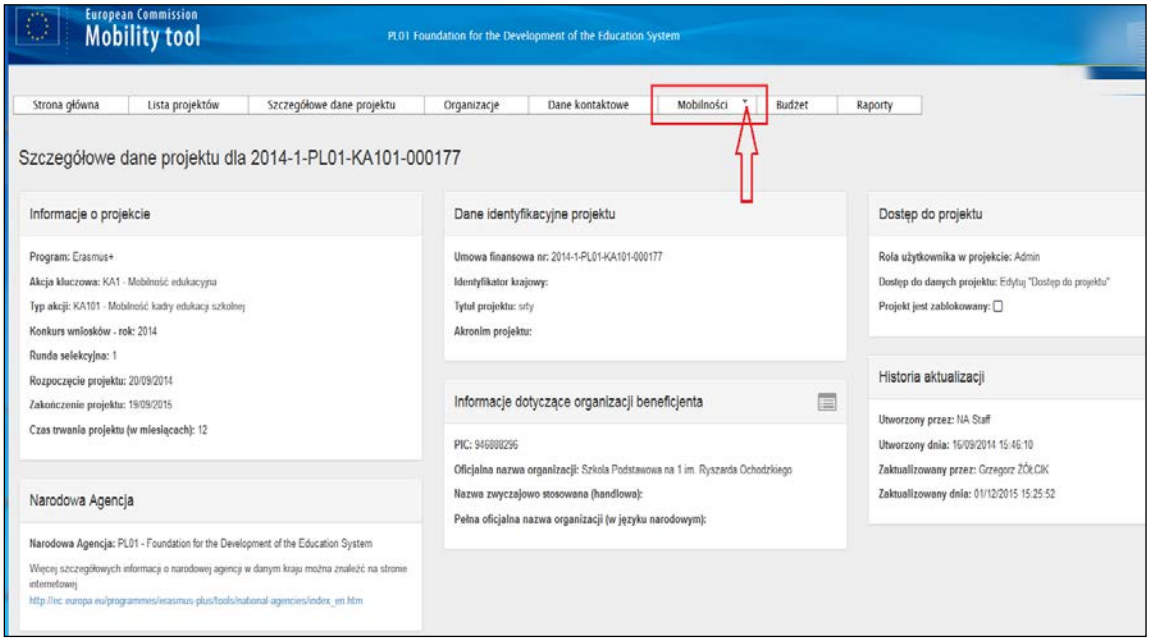
1. Otwórz projekt.

Otwórz projekt klikając na wybranym numerze umowy finansowej.



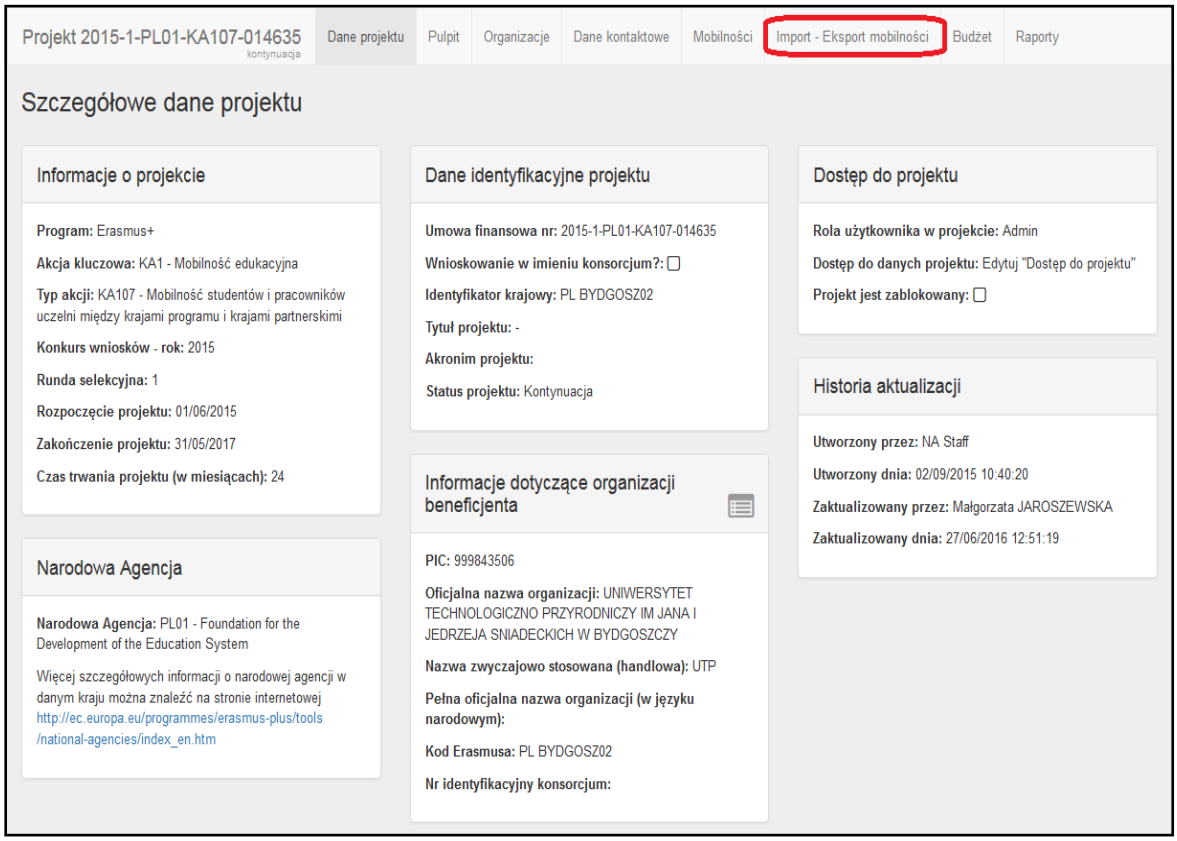
2. Wybierz zakładkę „Mobilności”.

Kliknij na zakładce **Mobilności** lub strzałce obok aby rozwinąć listę.



3. Wybierz opcję "Importuj-Eksportuj".

Wybierz **Importuj – Eksportuj**.

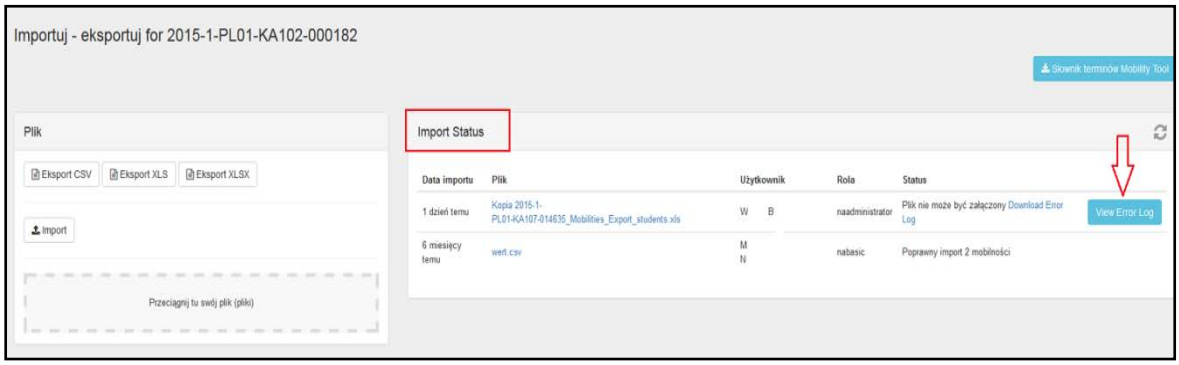


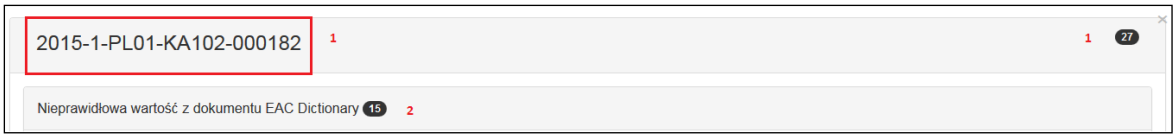
4. Kliknij klawisz "View Error Log".

W sekcji **Import Status**, kliknij wyróżniony kolorem niebieskim klawisz **View Error Log**.

Wyświetlone zostanie okno z informacjami:

- w pierwszej linii wyświetlony zostanie Numer umowy finansowej do projektu wraz z ogólną liczbą błędów zidentyfikowanych podczas importu.
- w kolejnych liniach wyświetlone zostaną skategoryzowane informacje o błędach wraz z liczbą błędów.



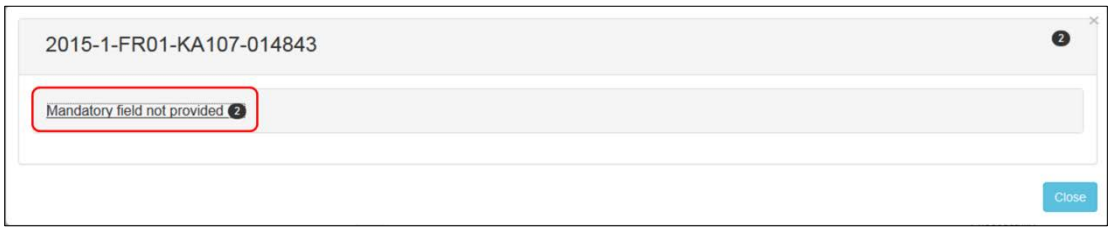


5. **Kliknij na link z nazwą błędu.**

Kliknij na linii z nazwą błędu, żeby zobaczyć szczegółowy opis błędu wraz z komunikatem o jego przyczynie. Żeby zamknąć szczegółowy opis kliknij ponownie na tej samej linii lub na dowolnej innej nazwie błędu.

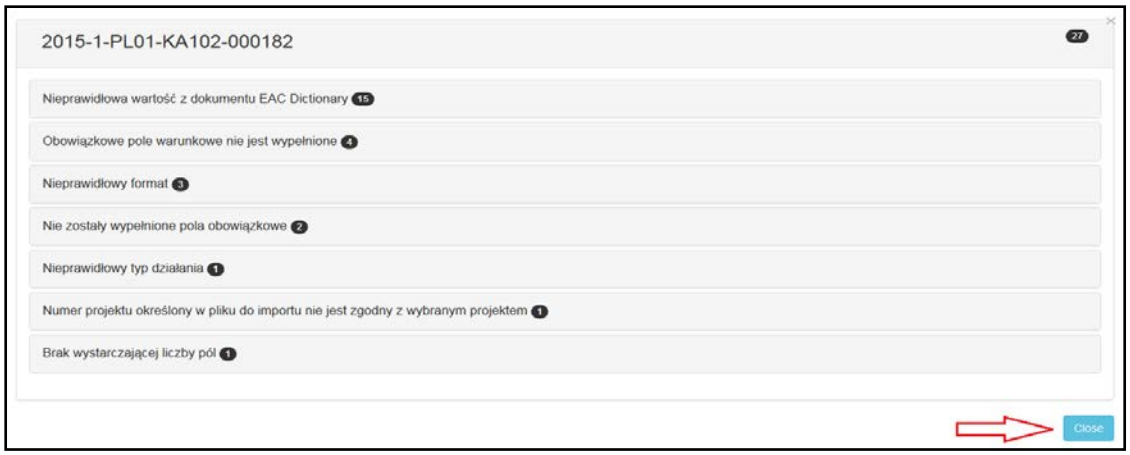
Uwaga: w danym momencie tylko jeden szczegółowy opis może być otwarty.

W podanym przykładzie błędnego importu zidentyfikowano 'Nieprawidłowy typ działania' podany dla wskazanej mobilności.



6. **Kliknij klawisz "Close".**

Kliknij klawisz **Close**, żeby zamknąć wykaz błędów.



Wykaz błędów przy importowaniu mobilności

Długość filmu	Wersja narzędzia	Uwagi
5min	MT+1.7.1	Ten film został nagrany przy użyciu ekranów systemu MT+ w wersji 1.7.1. Możliwe są różnice pomiędzy widokiem narzędzia w filmie i aktualnym, ale sam mechanizm I funkcjonalność są te same. Niniejszy film przedstawia kroki, które beneficjent musi wykonać w celu prawidłowego odczytania wykazu błędów przy importowaniu mobilności w systemie MT+. Film pokazuje sposób dodawania mobilności na przykładzie projektu szkolnictwa wyższego, akcja KA103, mobilność studentów. Niektóre pola są właściwe tylko dla tej akcji i mogą się różnić od widoku analogicznych ekranów w innych akcjach.

Film: URL: **Wykaz błędów przy importowaniu mobioności**

QR code:

Praca z plikami w formacie CSV

Długość filmu	Wersja narzędzia	Uwagi
6min 24 sec	MT+1.7.1	Ten film został nagrany przy użyciu ekranów systemu MT+ w wersji 1.7.1. Możliwe są różnice pomiędzy widokiem narzędzia w filmie i aktualnym, ale sam mechanizm I funkcjonalność są te same. Niniejszy film przedstawia kroki, które beneficjent musi wykonać w celu prawidłowej obsługi plików w formacie CSV, używanych przy eksportowaniu i importowaniu mobilności w systemie MT+. Film pokazuje sposób dodawania mobilności na przykładzie projektu szkolnictwa wyższego, akcja KA103, mobilność studentów. Niektóre pola dotyczą tylko tej konkretnej akcji i mogą się różnić od widoku analogicznych ekranów w innych akcjach.

Film: URL: **Praca z plikami w formacie CSV**

QR code:

Jak zarządzać działaniami w projektach akcji KA2?

Czego dotyczą Partnerstwa strategiczne?

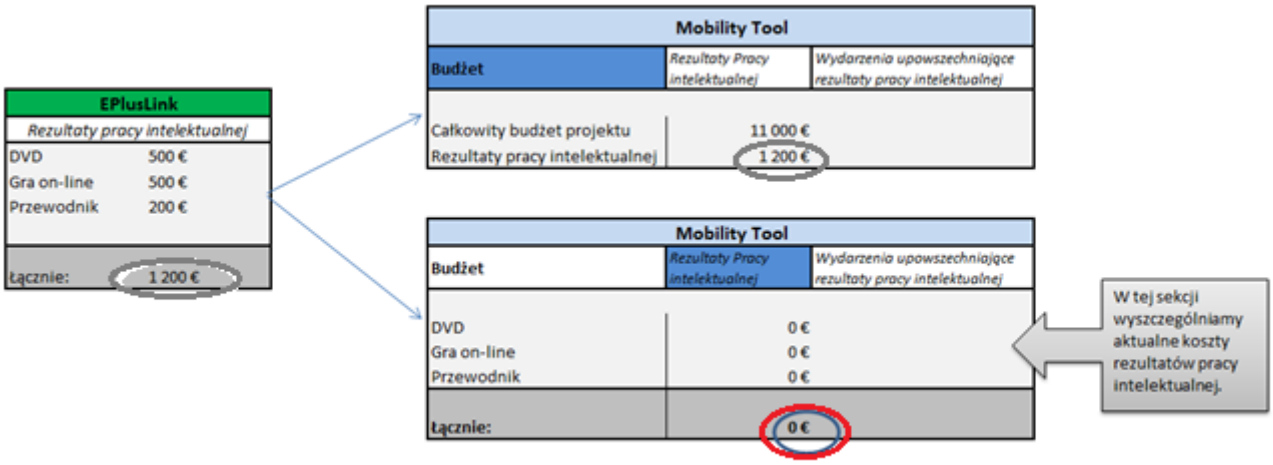
Partnerstwa strategiczne są również obsługiwane przez system Mobility Tool+. W projektach tych nie zarządza się wyłącznie mobilnościami, ale także danymi związanymi z wynikami i rezultatami, jakie powstają w projekcie, szczególnie w przypadku projektów, których celem jest rozwój innowacji. W systemie Mobility Tool+ dostępne są wszystkie funkcjonalności niezbędne do wprowadzania danych dotyczących alokacji funduszy w poszczególnych kategoriach budżetowych oraz do zarządzania nimi; dane te obejmują następujące kategorie: zarządzanie projektem i jego wdrażanie, międzynarodowe spotkania projektowe, rezultaty pracy intelektualnej oraz wydarzenia upowszechniające te rezultaty, a także środki przyznane poszczególnym osobom na udział w międzynarodowych działaniach związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami (ta ostatnia kategoria ma szczególne znaczenie w projektach ukierunkowanych na wymianę dobrych praktyk). W przypadku projektów KA2 system umożliwia także wypełnianie i składanie raportów końcowych przez organizacje realizujące projekty, jak również zatwierdzanie raportów przez Narodowe Agencje.

W MT+ wersja 2.5 wprowadzono nowe pole **Główne cele projektu** na ekranie ze szczegółowymi danymi projektu dla **2016 KA2 projekty strategiczne**. Jeżeli głównym celem projektu jest **Wymiana praktyk** to zakładki **Rezultaty pracy intelektualnej** i **Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej** będą niewidoczne. Te zakładki będą widoczne w projektach których głównym celem projektu jest **Rozwój innowacji** (patrz, „Menu i Nawigacja”).

Dane projektu

Z chwilą utworzenia projektu w systemie Mobility Tool+, informacje o nim będą dostępne w różnych zakładkach, takich jak „Organizacje” i ”Kontakty”. Zatwierdzony budżet będzie widoczny w zakładce „Budżet”. Wymienione są w nim szczegółowe informacje dotyczące działań dla kategorii „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie” (PMI), „Rezultaty pracy intelektualnej” (IO), „Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej” (ME) i „Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami” (LTT). Początkowo zakładka ta nie zawiera jednak wartości kosztów poszczególnych działań. Każda z pozycji budżetowych musi być edytowana w odpowiedniej zakładce i uzupełniona danymi. Mogą one również być aktualizowane przez Narodową Agencję w odpowiedzi na wniosek o aneks do umowy lub w wyniku kontroli beneficjenta.

Większość kosztów jest obliczana automatycznie w zakładkach po wprowadzeniu przez użytkownika liczby uczestników lub przedziału odległości.



„Centralna usługa stawek" ("Central Rates Web service") jest odpowiedzialna za weryfikację i obliczanie takich kosztów jak podróż, wsparcie indywidualne, wsparcie organizacyjne, wsparcie językowe, opłaty za kurs, podsumowania i całkowite kwoty. Umożliwia to utrzymanie jednolitych zasad weryfikacji danych i formuł obliczeniowych pomiędzy różnymi systemami informatycznymi.

Większość zakładek otwiera się w postaci list pokazujących poszczególne działania lub pozycje. W wielu przypadkach otwarte lub edytowane działania zawierają dodatkowe listy z pozycjami, takimi jak uczestniczące organizacje, uczestnicy lub zasoby. Podobnie przy tworzeniu nowych pozycji - najpierw należy zapisać podstawowe informacje, takie jak tytuł lub lokalizacja, a następnie będzie można dodać listę uczestników lub organizacji. Funkcje dostępne dla tych list są opisane w części „Funkcje dostępne dla list". To, w jaki sposób uzupełnić szczegółowe dane, jest wyjaśnione w odpowiednich częściach *Przewodnika*, zatytułowanych „Jak... (coś zrobić)".

Kto może zarządzać danymi projektu lub mieć dostęp do ich podglądu?

Dla projektów KA2 domyślnie osoba, która we wniosku została wskazana jako osoba kontaktowa organizacji koordynującej, będzie miała dostęp do podglądu i edytowania szczegółowych danych projektu. Osoby kontaktowe z organizacji partnerskich mogą otrzymać dostęp do podglądu projektu.

Dla projektów KA201 typu „Współpraca szkół" osoby kontaktowe mogą uzyskać dostęp do podglądu lub edycji swoich projektów i dostęp do podglądu projektu koordynatora. Osoby kontaktowe organizacji koordynatora mogą otrzymać dostęp do podglądu wszystkich organizacji partnerskich.

Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

Zakładka „**Zarządzanie projektem i jego wdrażanie**" umożliwia wprowadzanie kosztów działań związanych z zarządzaniem takich jak: planowanie, finanse, koordynacja i komunikacja między partnerami.

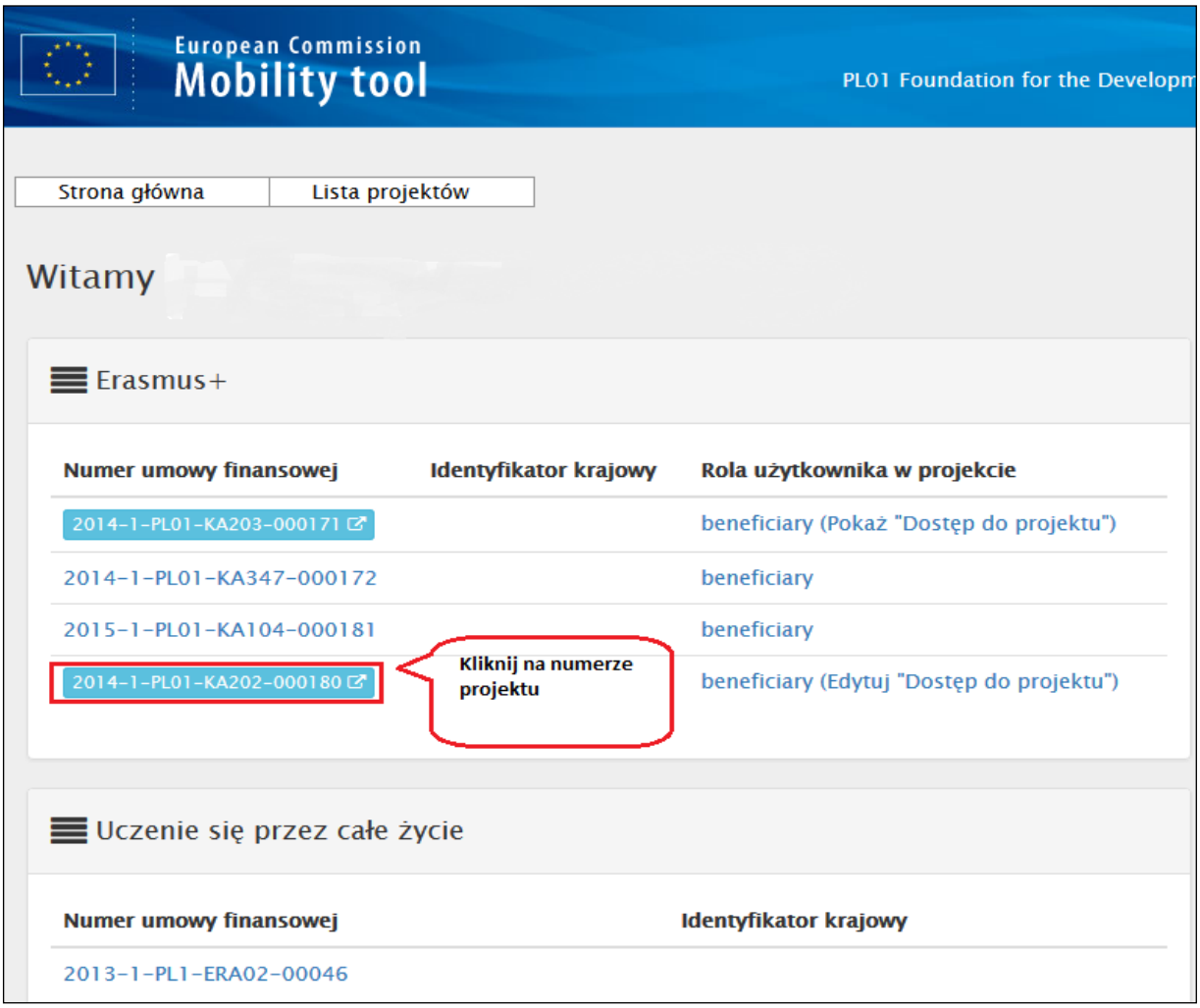
Krok po kroku

- 1. Kliknij numer projektu
- 2. Wybierz zakładkę „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie”.
- 3. Wybierz organizacje uczestniczące.
- 4. Kliknij ikonę ołówka („Edytuj”) i wprowadź „Całkowitą (skorygowaną) kwotę”.
- 5. Kliknij na ikonę „Zapisz”.
- 6. Dodaj komentarz.

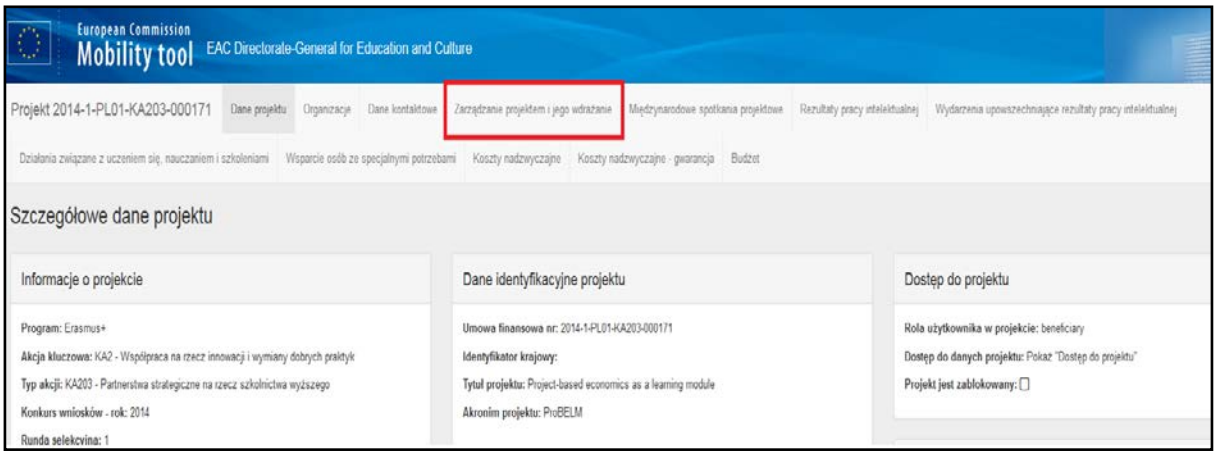
Szczegółowe wskazówki

1. Kliknij numer projektu

Aby otworzyć projekt, kliknij numer projektu na stronie głównej.



2. **Wybierz zakładkę „Zarządzanie projektem i jego wdrażanie”.**



3. **Wybierz organizacje uczestniczące.**

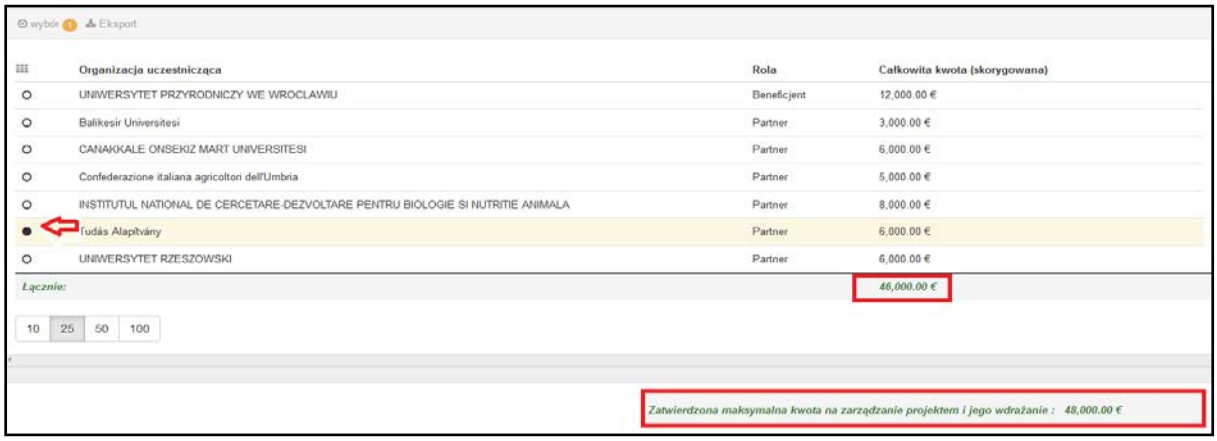
Wybierz organizacje, którym przyznano środki na zarządzanie projektem i jego wdrażanie.

Ta sekcja zawiera informacje o wsparciu działań uczestniczących organizacji związanych z zarządzaniem projektem (planowanie, zarządzanie finansami, koordynacja i komunikacja między partnerami itp.) zgodnie z właściwym zakontraktowanym czasem trwania projektu.

Wszystkie dodatkowe informacje należy dodać poprzez edycję wybranej pozycji dotyczącej zarządzania projektem i jego wdrażania. Całkowita zatwierdzona kwota dla tej kategorii widoczna jest na ekranie z podsumowaniem budżetu.

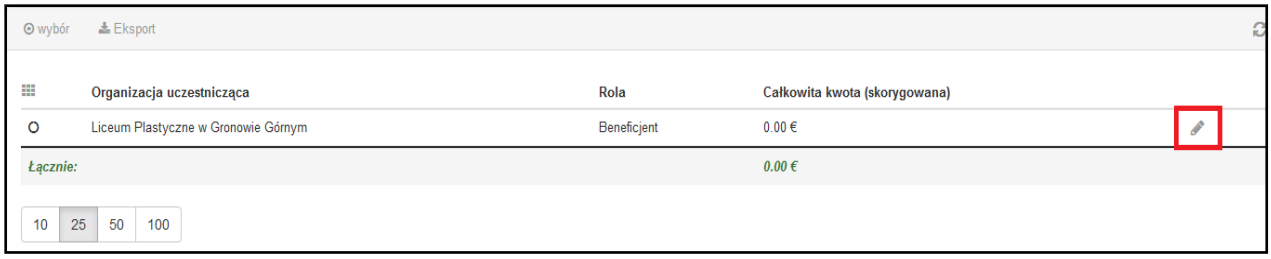
Całkowita skorygowana kwota dla wszystkich organizacji nie może być większa niż zatwierdzona kwota.

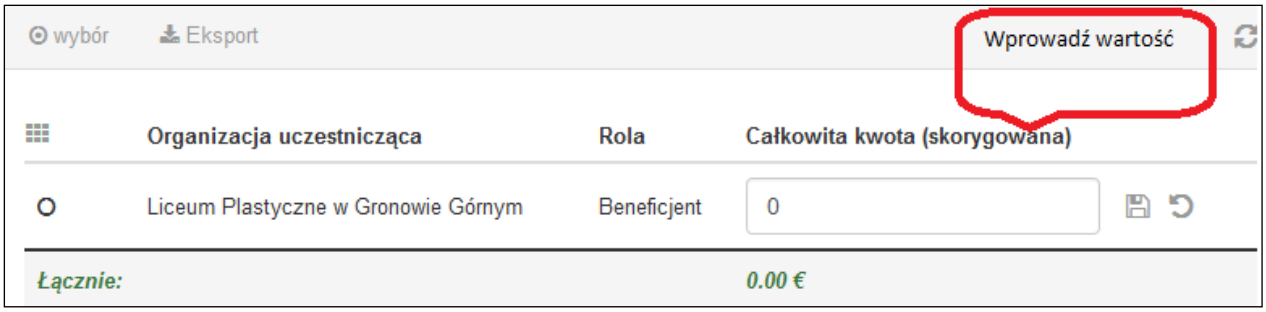
Dla projektów typu „Współpraca szkół” na liście będzie widoczna tylko organizacja beneficjenta.



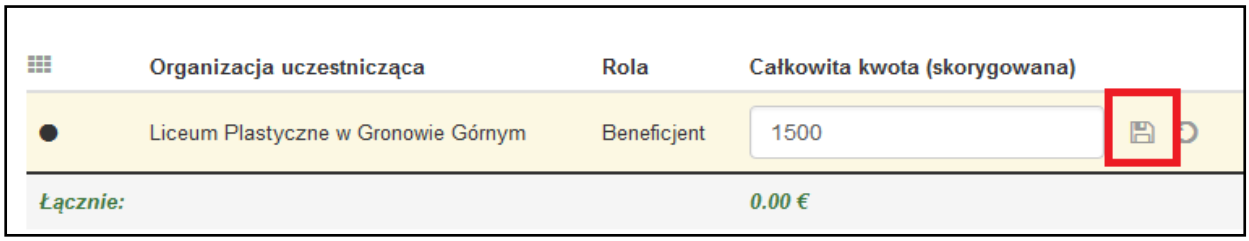
4. **Kliknij ikonę ołówka („Edytuj”) i wprowadź „Całkowitą (skorygowaną) kwotę”.**

Wprowadź ręcznie całkowite wsparcie na zarządzanie projektem i jego wdrażanie dla poszczególnych organizacji.



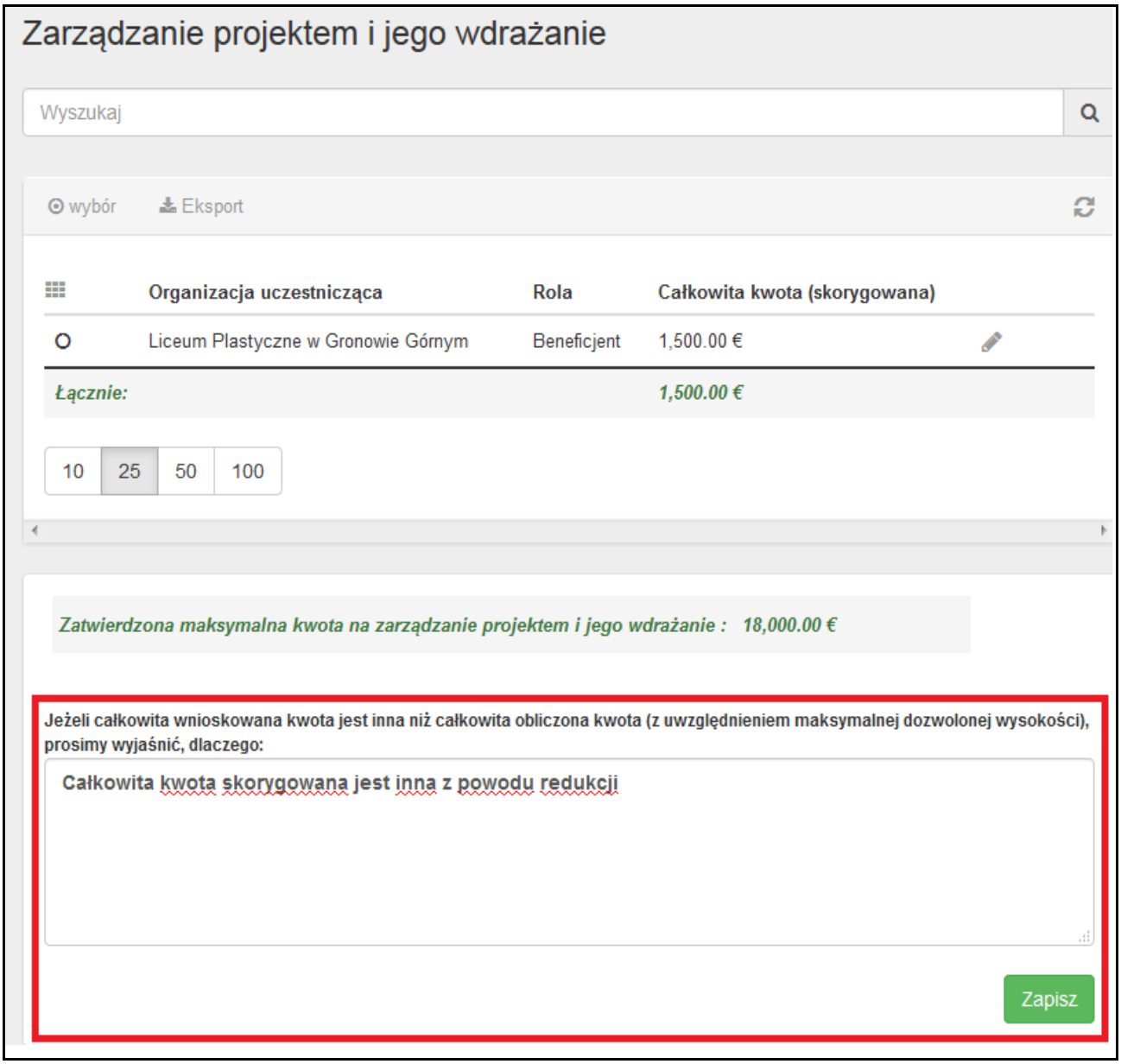


5. **Kliknij na ikonę „Zapisz”.**



6. **Dodaj komentarz.**

Jeżeli kwota jest inna niż całkowita kwota obliczona z uwzględnieniem maksymalnego dozwolonego limitu, dodaj komentarz. Następnie kliknij „Zapisz”.



MT+ KA2 Międzynarodowe spotkania projektowe

Ta strona wyjaśnia, jak wprowadzać szczegółowe informacje na temat nowego **międzynarodowego spotkania projektowego**. Międzynarodowe spotkania projektowe są to wydarzenia organizowane przez jedną z organizacji uczestniczących w projekcie w celu realizacji projektu i jego koordynowania. Funkcjonalności tej strony umożliwiają przedstawienie listy spotkań projektowych wraz z liczbą uczestników danego spotkania oraz kosztami przypisanymi do spotkania.

Krok po kroku

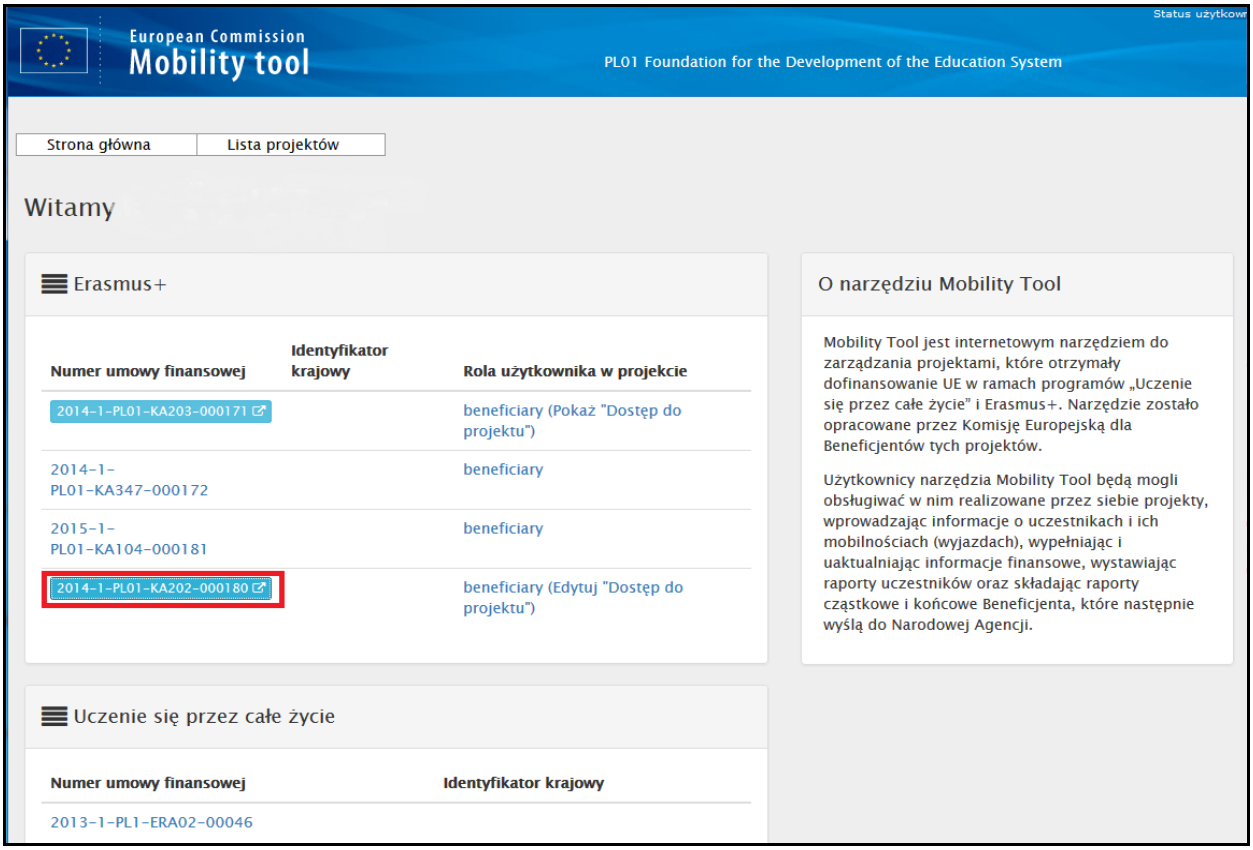
- 1. Kliknij numer projektu.
- 2. Otwórz zakładkę „Międzynarodowe spotkania projektowe”.
- 3. Kliknij przycisk „ +Dodaj”

- 4. Wprowadź szczegółowe dane spotkania.
- 6. Pojawia się sekcja Uczestnicy.
- 7. Aby dodać „Formularz uczestnika”, kliknij przycisk „+Dodaj”.
- 8. Uzupełnij szczegółowe dane
- 9. Kliknij przycisk „Zapisz”.
- 10. Pojawia się lista „Uczestnicy”.
- 11. Aby wrócić do poprzedniego ekranu, kliknij „Powrót do listy”.
- 12. Kliknij ikonę „Edytuj”.
- 13. Aby usunąć dane, kliknij ikonę „Usuń”.

Szczegółowe wskazówki

1. Kliknij numer projektu.

Aby otworzyć projekt, kliknij numer projektu na stronie głównej Mobility Tool+.

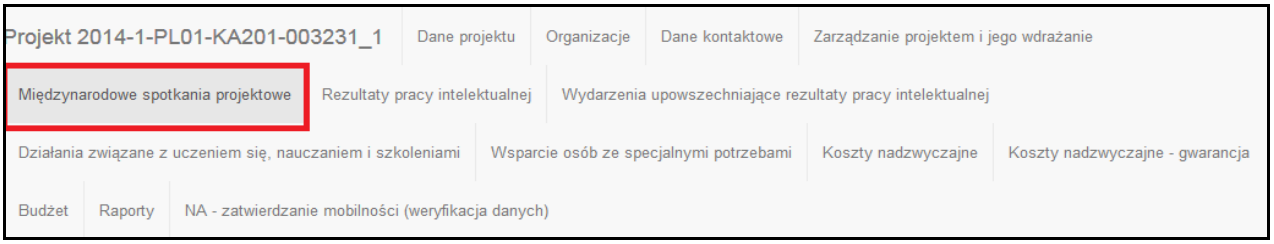


2. **Otwórz zakładkę „Międzynarodowe spotkania projektowe”.**

Międzynarodowe spotkania projektowe (MSP) wprowadzone do wewnętrznego systemu zarządzania projektami programu Erasmus+ w Narodowej Agencji nie pojawią się na liście po utworzeniu projektu i nie będą aktualizowane. Całkowitą zatwierdzoną kwotę na MSP można zobaczyć w zakładce „Budżet”.

Te dane należy wprowadzić razem z liczbą uczestników i całkowitym kosztem dla każdego spotkania. Liczby uczestników powinny zostać pogrupowane wg **dystansu podróży** lub przedziału odległości i kosztów.

W przypadku projektów „KA201 – Partnerstwa strategiczne dla edukacji szkolnej” typu „Współpraca szkół”, organizacją wysyłającą jest zawsze organizacja beneficjenta.



3. **Kliknij przycisk „ +Dodaj”.**

Aby utworzyć nowe spotkanie i podać jego szczegółowe cele odnoszące się do zarządzania projektem i jego wdrażania, kliknij przycisk “+Dodaj”.

4. **Wprowadź szczegółowe dane spotkania.**

Uzupełnij szczegółowe dane (puste pola) spotkania.

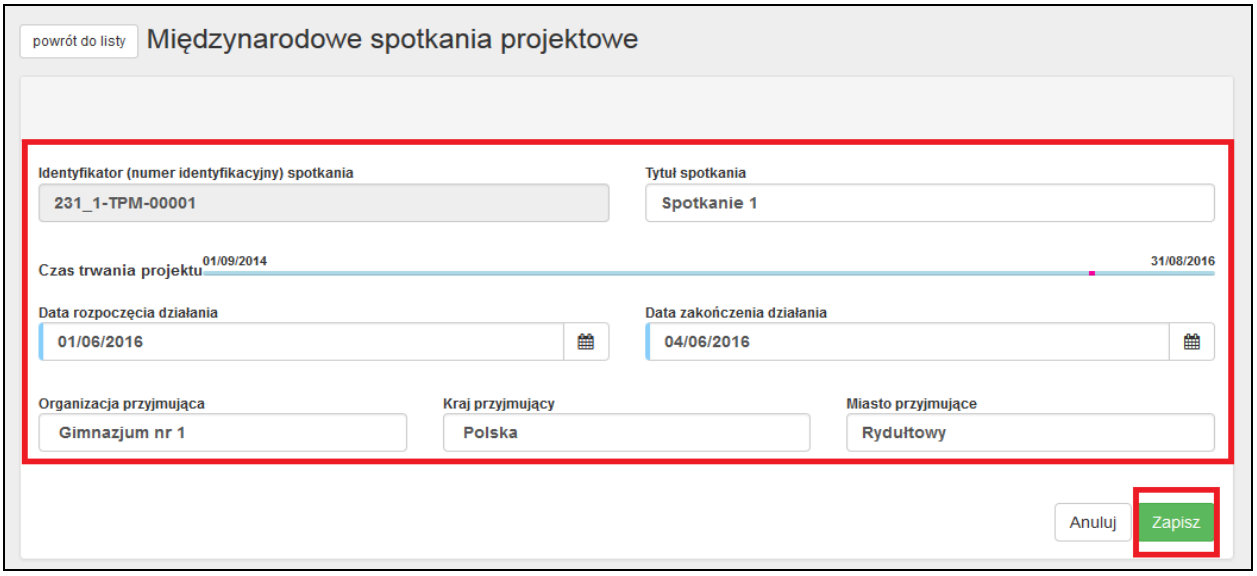
Dodaj tytuł spotkania, wybierz organizację przyjmującą (kraj przyjmujący oraz miasto przyjmujące zostaną uzupełnione automatycznie) i zmień datę rozpoczęcia i zakończenia. Spotkanie musi odbyć się w okresie między rozpoczęciem i zakończeniem projektu, zgodnie z datami wskazanymi w zakładce „**Dane projektu”**.

Dla projektów typu ”Współpraca szkół” organizacją wysyłającą może być tylko organizacja beneficjenta.

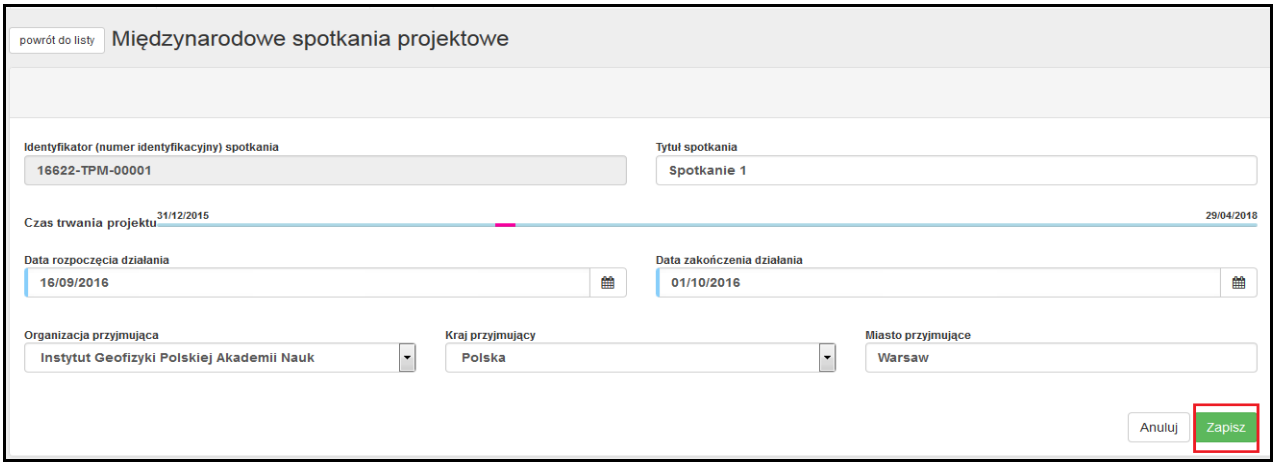
Po uzupełnieniu wszystkich obowiązkowych pól pojawią się przyciski **„Anuluj”** i **„Zapisz”**.

Organizacja przyjmująca nie może być jednocześnie organizacją wysyłającą w ramach danego spotkania. Wyjątek jest możliwy w następującym przypadku:

Organizacja przyjmująca może wysyłać swoich uczestników i opłacić koszty ich podróży, jeżeli dystans podróży z tej organizacji na miejsce spotkania wynosi co najmniej 100 km (>=100 km).

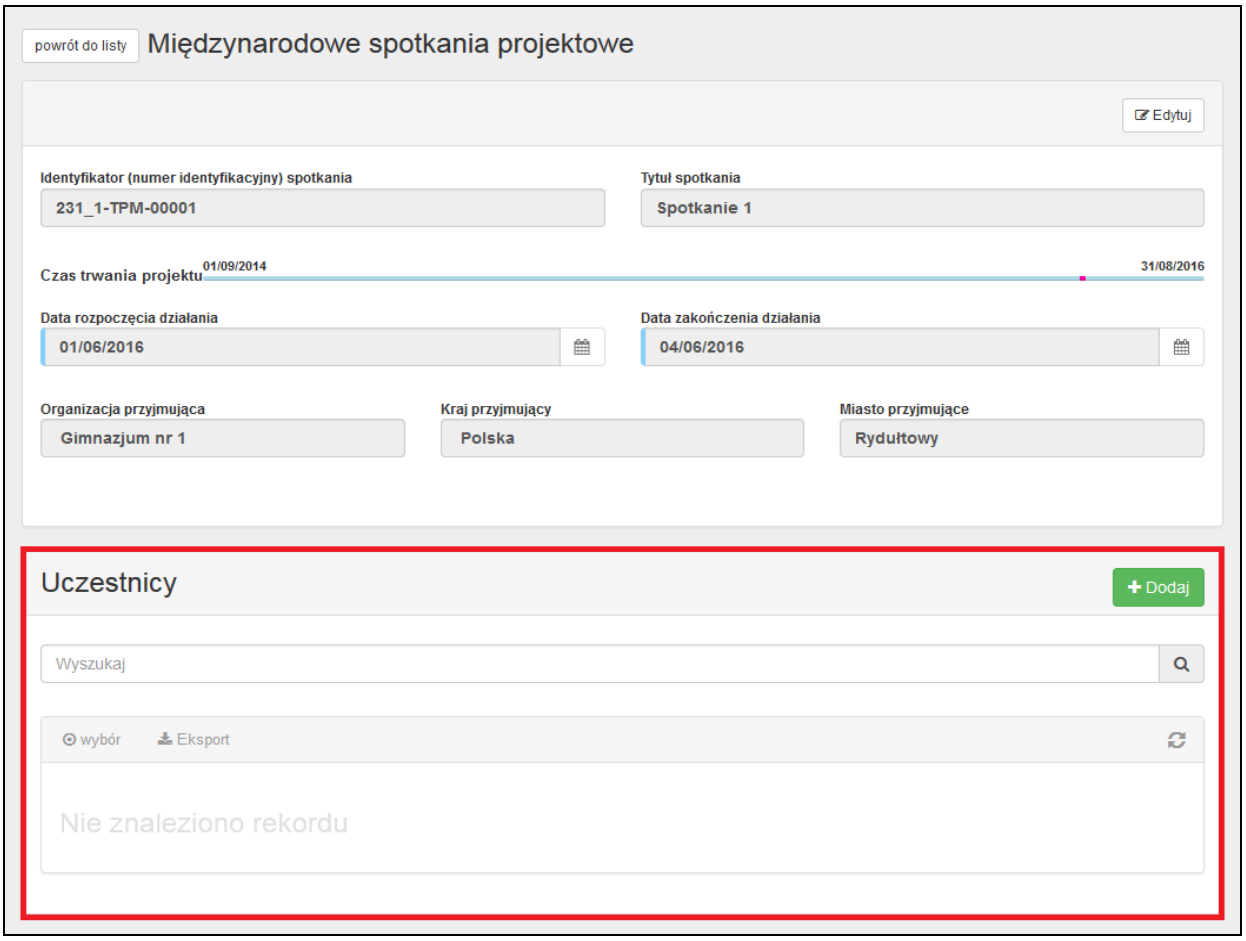


5. **Aby zapisać szczegółowe dane i dodać uczestników, kliknij przycisk „Zapisz”.**



6. **Pojawia się sekcja „ Uczestnicy”.**

W sekcji „**Uczestnicy”** można utworzyć nowy wpis dla uczestnika lub grupy uczestników. Uczestnicy powinni zostać pogrupowani wg przedziału odległości.



7. **Aby dodać „Formularz uczestnika”, kliknij przycisk „+Dodaj”.**

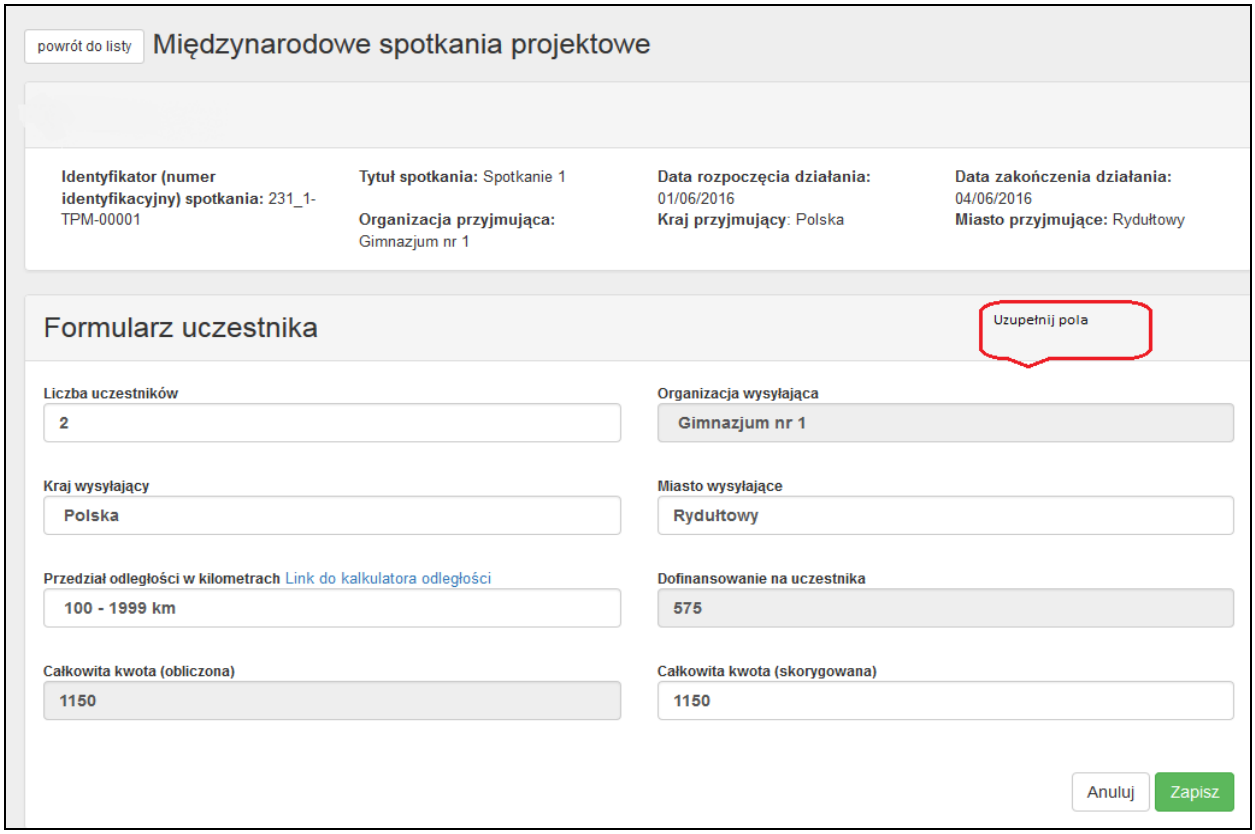
Aby utworzyć listę uczestników zawierającą przejrzyste dane identyfikacyjne wszystkich uczestników każdego spotkania, kliknij przycisk **+Dodaj.**

8. Uzupełnij szczegółowe dane

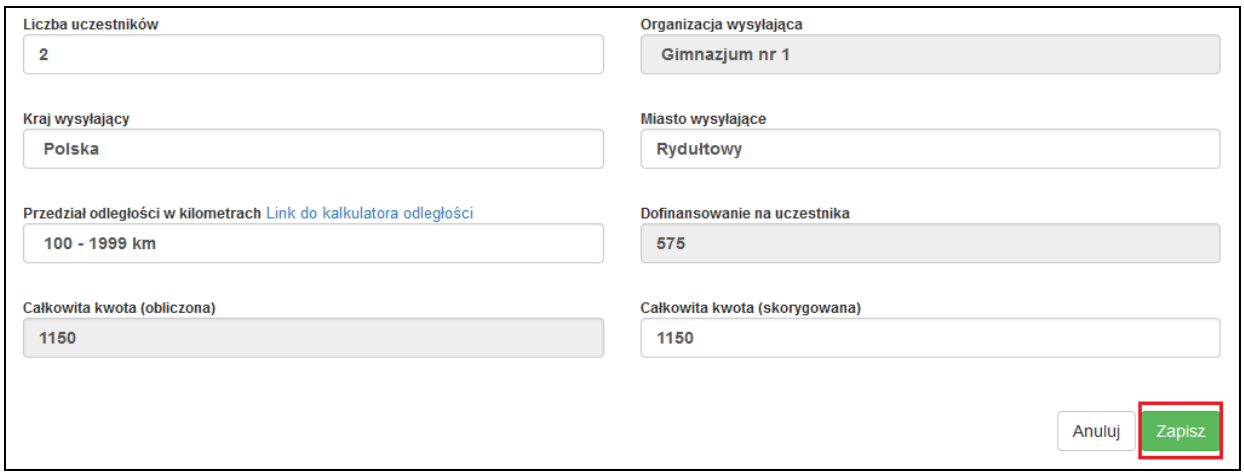
Pola **„Kraj wysyłający” i „Miasto wysyłające”** uzupełniane są automatycznie na podstawie danych organizacji wybranej w szczegółach spotkania.

Uzupełnij pole **„Przedział odległości”**. Jeżeli przedział ten nie jest znany, kliknij **link do kalkulatora odległości**.

W momencie, gdy przedział odległości zostanie obliczony, pola **„Dofinansowanie na uczestnika”, „Całkowita kwota (obliczona)”** i **„Całkowita kwota (skorygowana)”**, zostaną uzupełnione automatycznie.



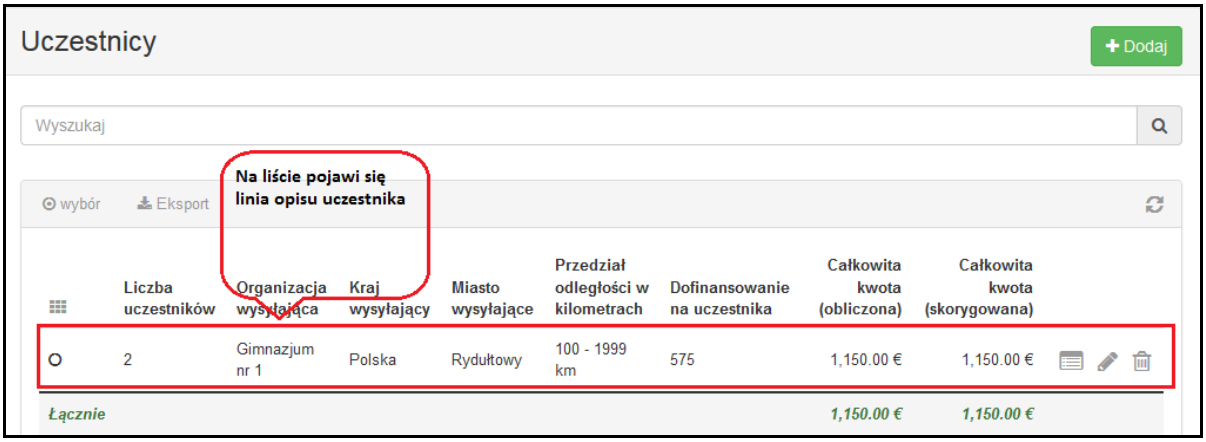
9. Kliknij przycisk „ Zapisz”.



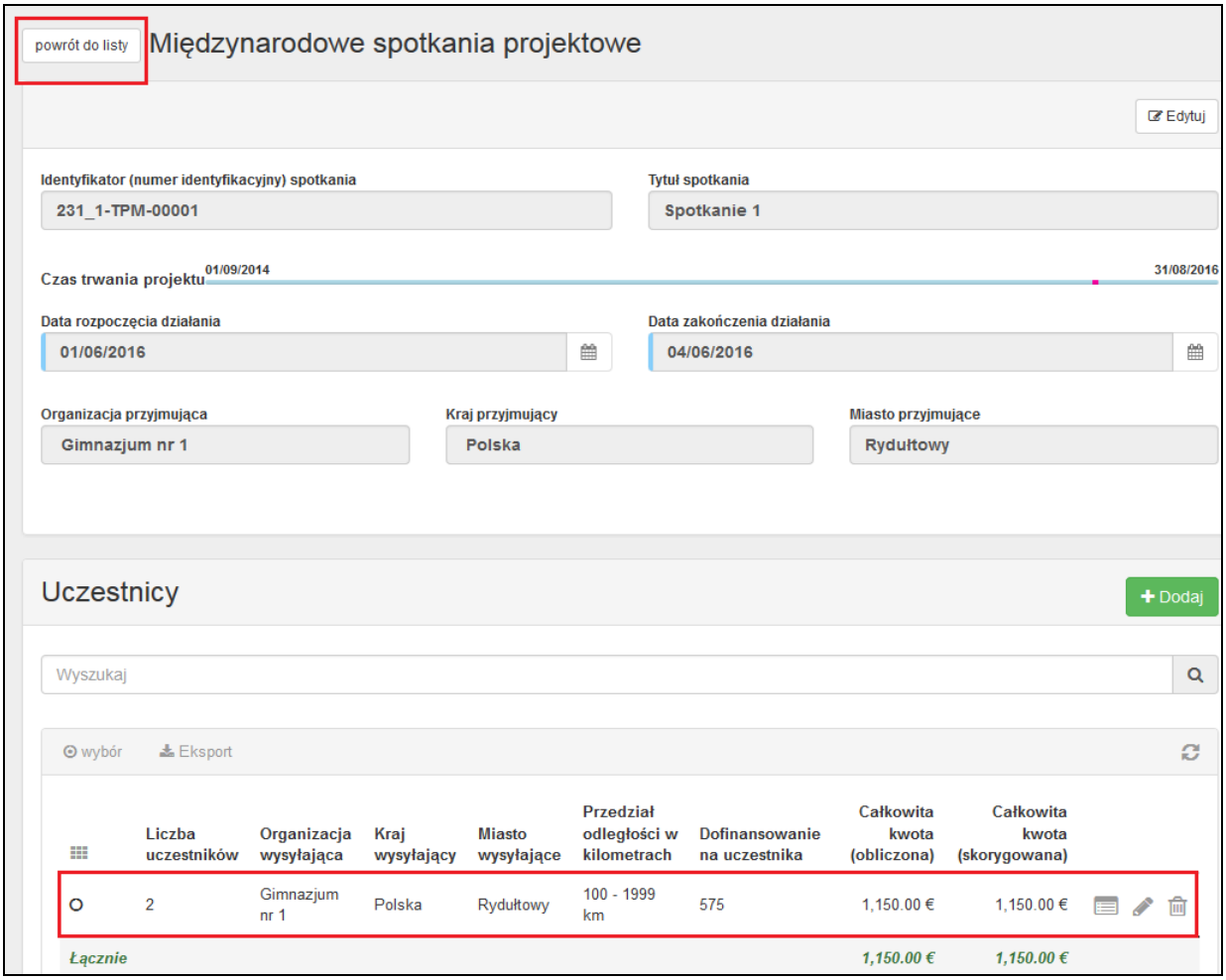
10. **Pojawia się lista „Uczestnicy”.**

Po kliknięciu opcji „Zapisz”, zostaniesz przekierowany do poprzedniego okna.

Nowe dane pojawią się w wierszu na liście uczestników. Aby dodać wpisy uczestników, kliknij przycisk „+Dodaj”.

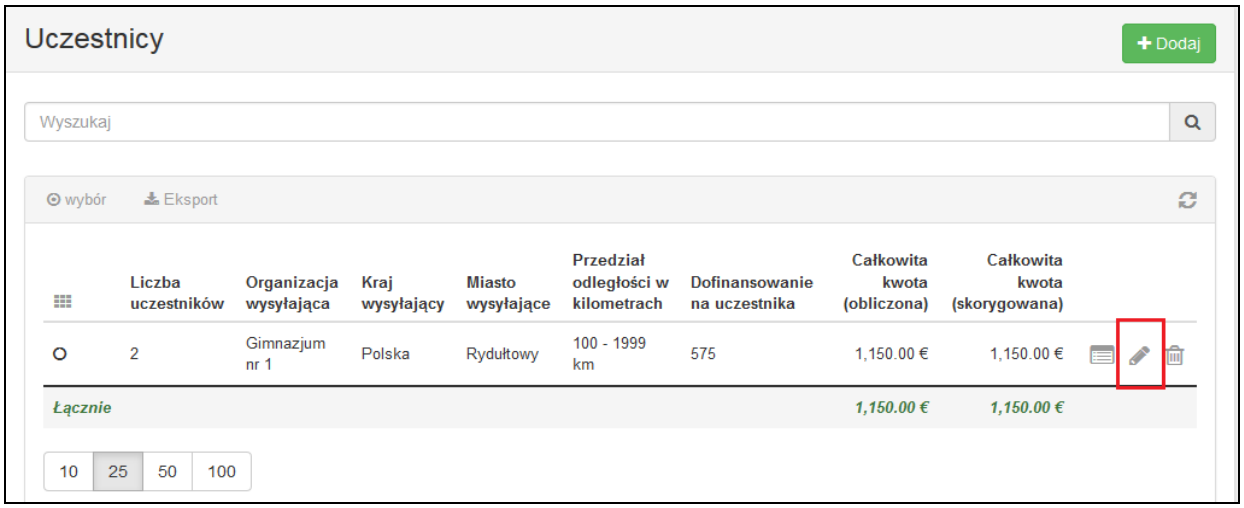


11. **Aby wrócić do poprzedniego ekranu, kliknij „Powrót do listy”.**



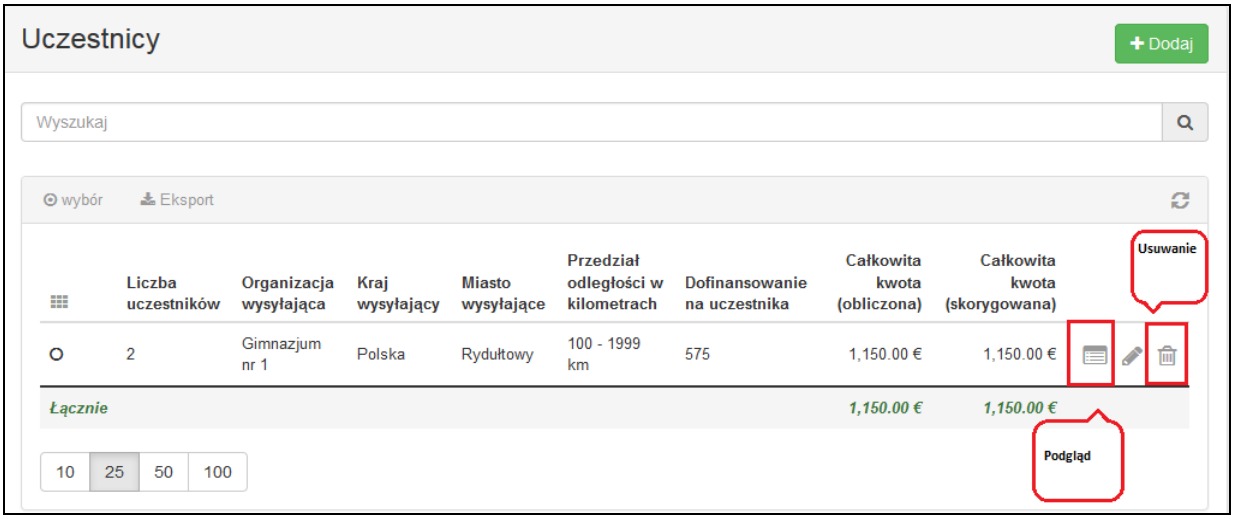
12. **Kliknij ikonę „Edytuj”.**

Jeżeli potrzebne jest wprowadzenie zmian, kliknij ikonę ołówka, która umożliwi edycję danych.



13. **Aby usunąć dane, kliknij ikonę „Usuń”.**

Jeżeli jest potrzebne usunięcie wpisu, kliknij ikonę kosza na śmieci. Aby mieć podgląd bez edycji, kliknij ikonę podglądu.



Rezultaty pracy intelektualnej

Ta strona wyjaśnia, jak zarządzać listą rezultatów pracy intelektualnej w MT+. Rezultaty intelektualne są to trwałe i istotne pod względem jakości produkty, takie jak programy nauczania, materiały pedagogiczne, otwarte zasoby edukacyjne (OER), narzędzia IT, analizy, studia, metody i inne.

Ten ekran umożliwia beneficjentowi dokładne przedstawienie zrealizowanych rezultatów pracy intelektualnej. Umożliwia on również wyszczególnienie kosztów ich opracowania.

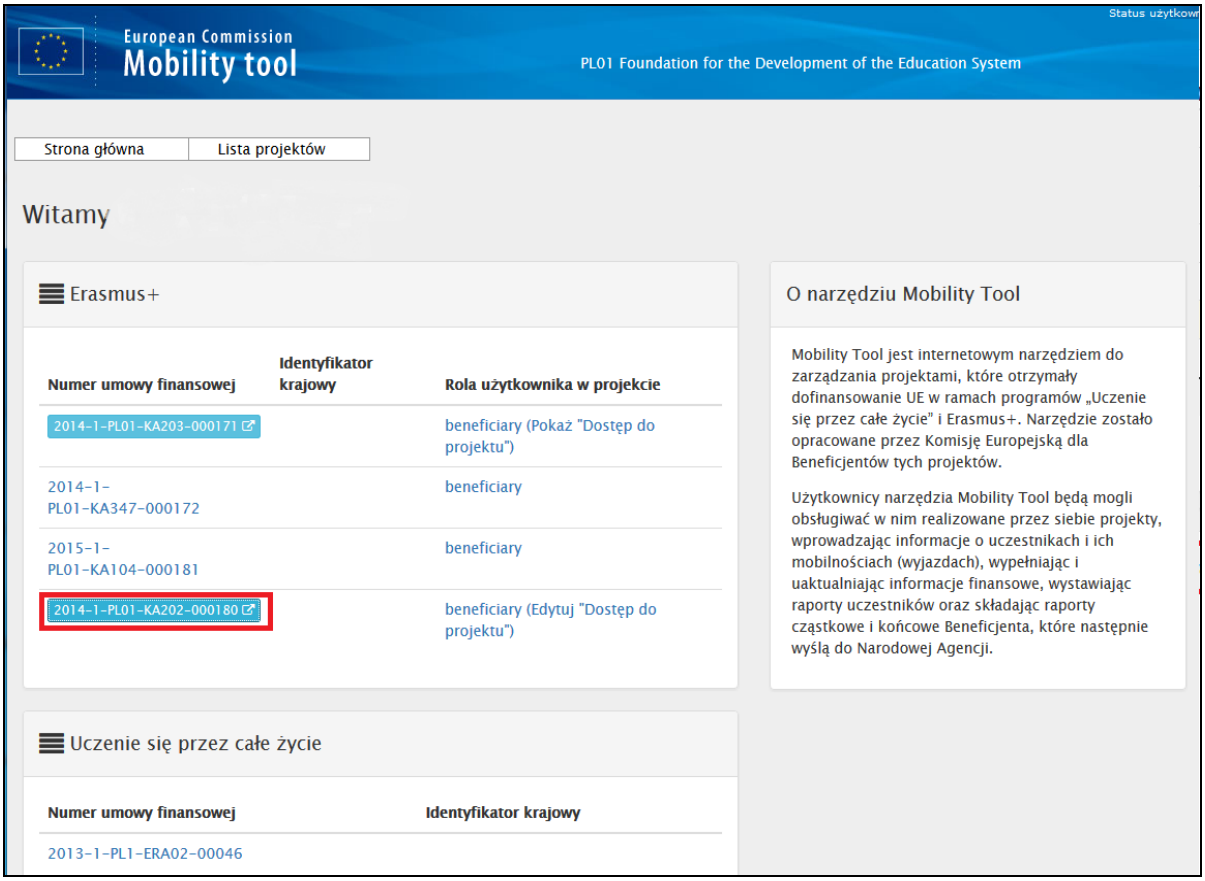
Krok po kroku

- 1. Kliknij numer projektu.
- 2. Otwórz pozycję menu „Rezultaty pracy intelektualnej”.
- 3. Kliknij „+Dodaj”.
- 4. Uzupełnij szczegółowe dane nowego rezultatu pracy intelektualnej.
- 5. Kliknij „Zapisz”.
- 6. Wybierz klawisz „+Dodaj” aby dodać szczegóły nowej organizacji.
- 7. Wybierz organizację i uzupełnij szczegółowe dane.
- 8. Kliknij „Zapisz”.
- 9. Zobacz koszty odnoszące się do danej organizacji.
- 10. Edytuj rezultat pracy intelektualnej.
- 11. Usuń rezultat pracy intelektualnej.

Szczegółowe wskazówki

1. Kliknij numer projektu.

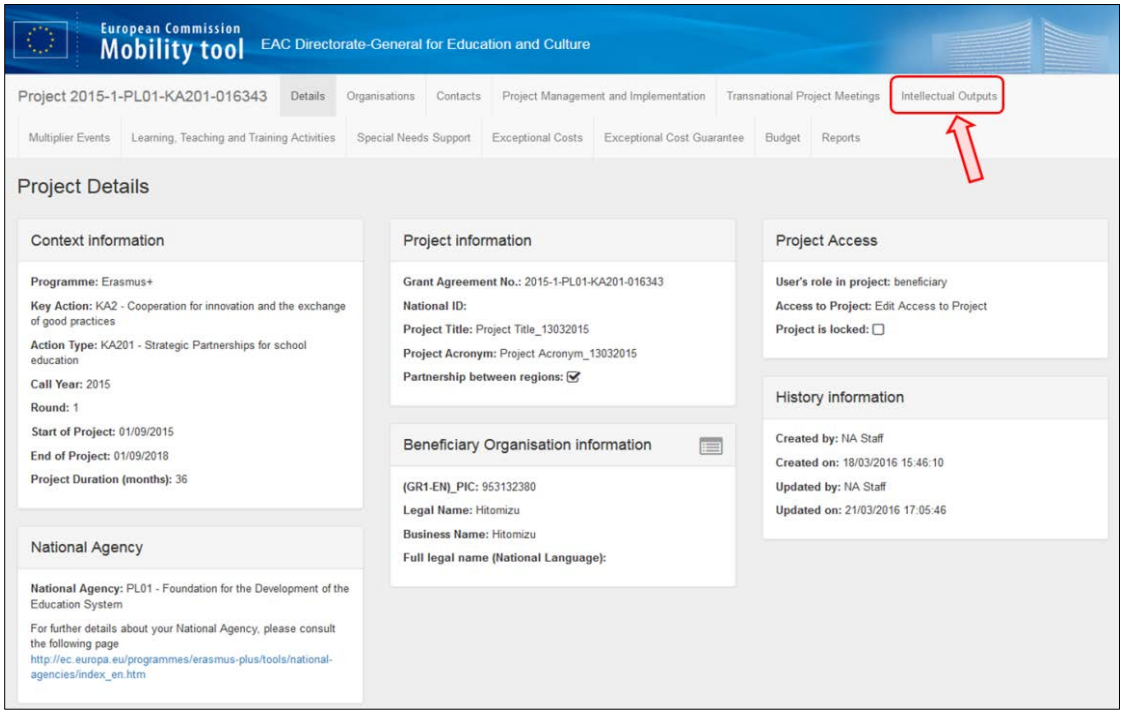
Na stronie głównej kliknij numer projektu, aby otworzyć projekt.



2. Otwórz pozycję menu "Rezultaty pracy intelektualnej".

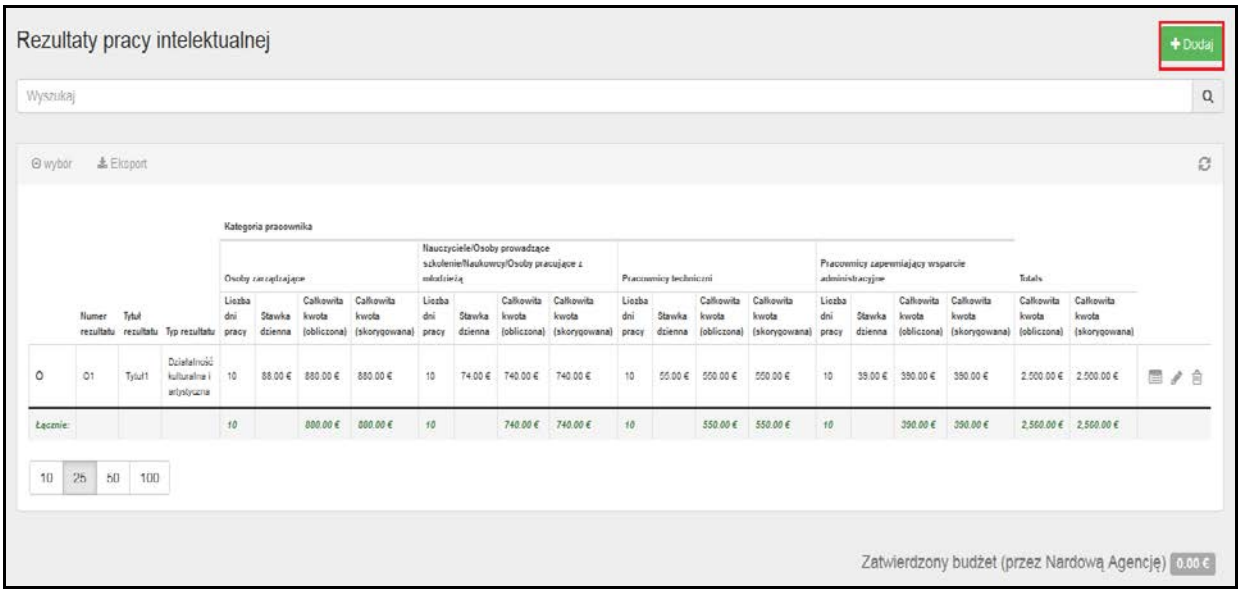
Po wybraniu w menu zakładki Rezultaty pracy intelektualnej na ekranie pojawi się lista szczegółowych informacji dot. rezultatów wprowadzonych w „Systemie zarządzania projektami programu Erasmus+" w Narodowych Agencjach. Kwoty dla różnych kategorii pracowników nie zostały wprowadzone i muszą być dodane dla każdego rezultatu pracy intelektualnej automatycznie przez system. Całkowity budżet zatwierdzony w projekcie na Rezultaty pracy intelektualnej jest widoczny w zakładce Budżet.

Uwaga: W partnerstwach strategicznych - współpraca szkół rezultaty pracy intelektualnej pojawiają się przy organizacji beneficjenta.



3. Kliknij „+Dodaj".

Aby wprowadzić nowy **rezultat pracy intelektualnej**, kliknij przycisk „**+Dodaj"**.



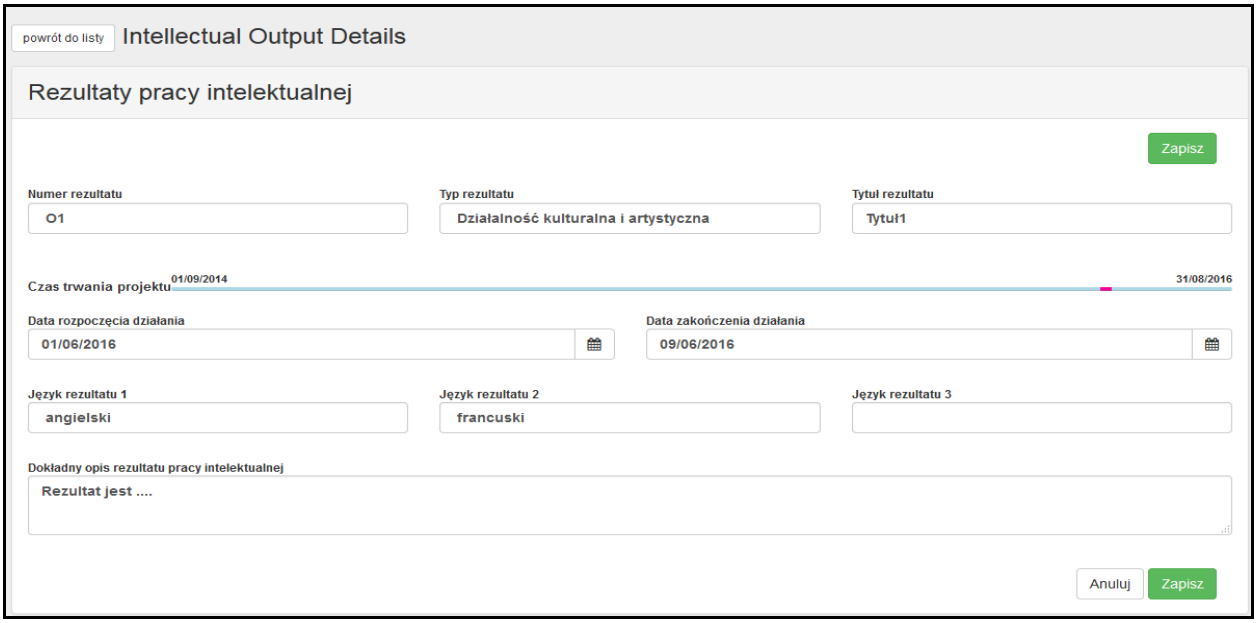
4. **Uzupełnij szczegółowe dane nowego rezultatu pracy intelektualnej.**

Wypełnij puste pola.

Daty rozpoczęcia i zakończenia **rezultatu pracy intelektualnej** muszą zawierać się w czasie trwania projektu (obejmującym daty jego rozpoczęcia i zakończenia), zgodnie z informacjami podanymi w zakładce „**Dane projektu”**.

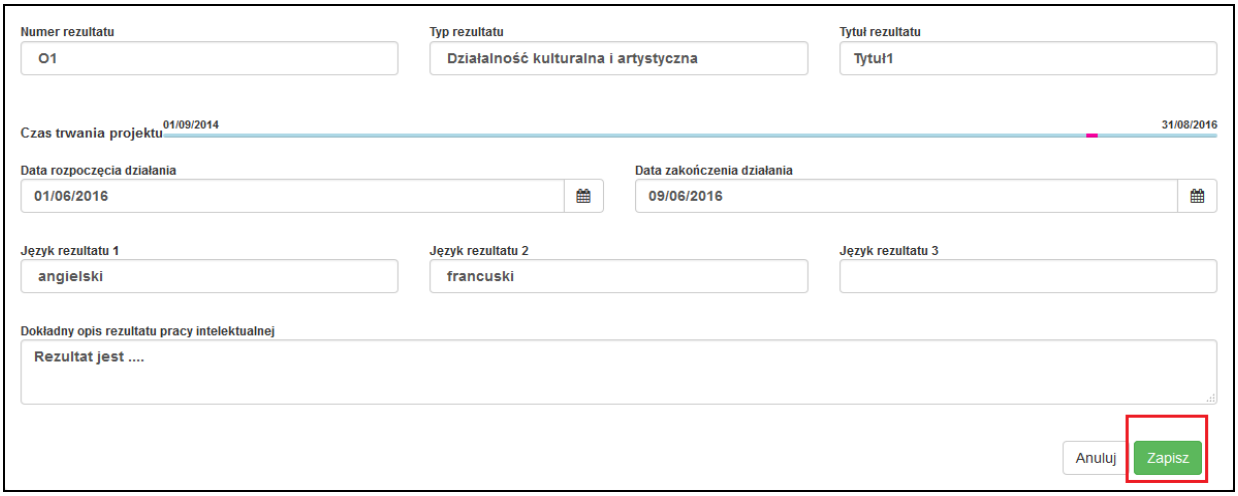
Uwaga:

Dla projektów konkursu **2014** pole ‘Typ rezultatu’ pojawi się a nie pojawi się pole ‘Dostępne media’.
Dla projektów konkursu **2015** pole ‘Typ rezultatu’ nie pojawi się a pojawi się pole ‘Dostępne media’.



5. **Kliknij „Zapisz”.**

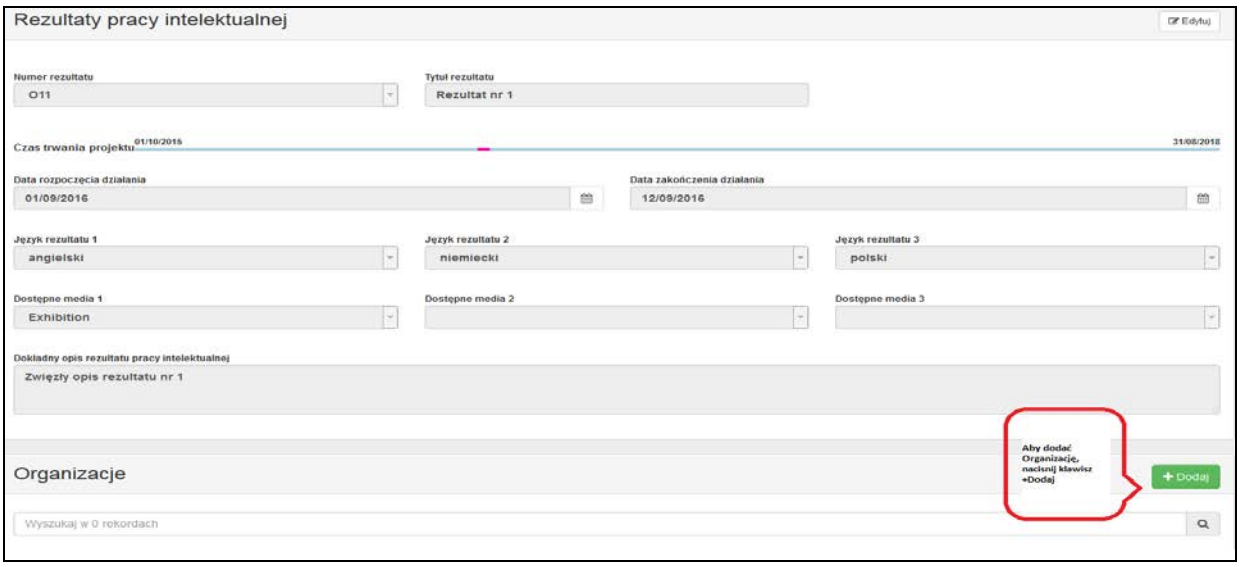
Aby zapisać informacje, kliknij przycisk „**Zapisz”**.



6. **Wybierz klawisz „+Dodaj” aby dodać szczegóły nowej organizacji.**

Wyświetli się ekran Rezultaty pracy intelektualnej uzupełniony danymi otrzymanymi z „Systemu zarządzania

projektami programu Erasmus+" w Narodowych Agencjach. Kliknij "+Dodaj", aby wpisać szczegóły organizacji.

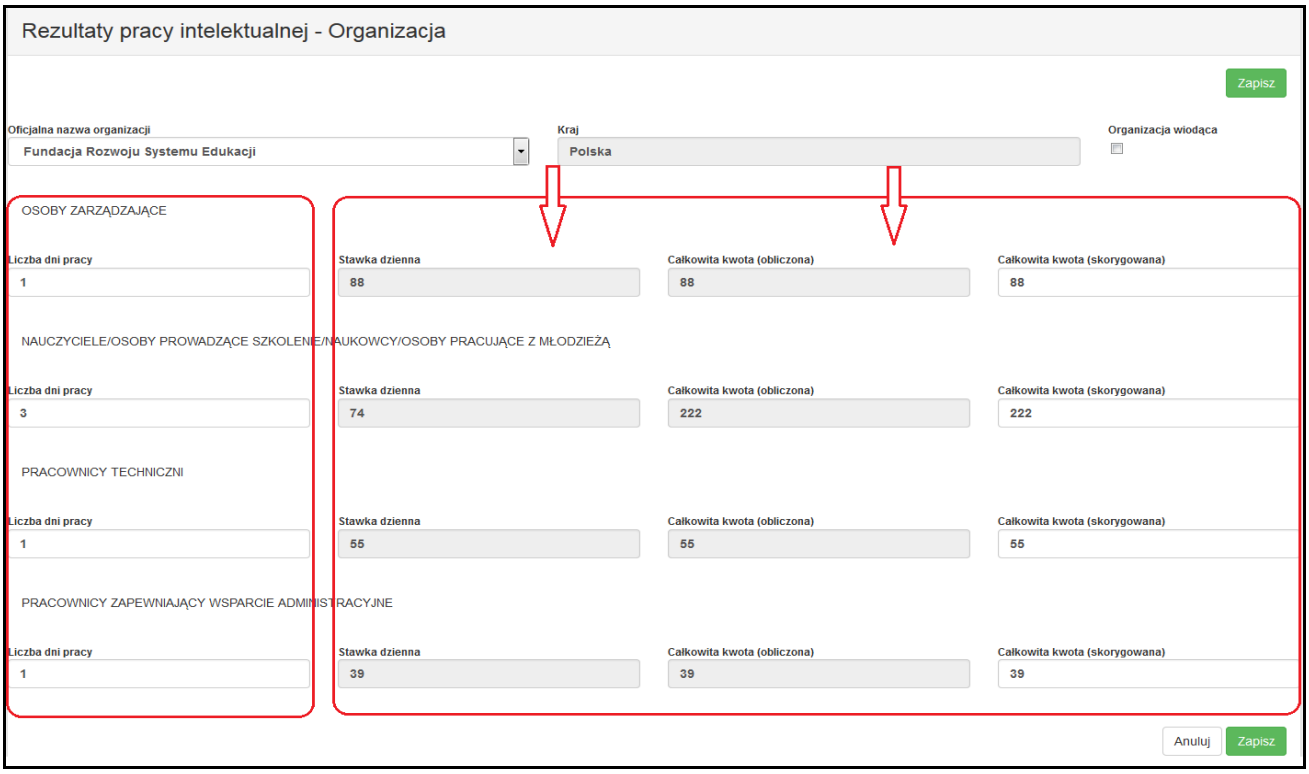


7. **Wybierz organizację i uzupełnij szczegółowe dane.**

Wybierz organizację i uzupełnij szczegółowe dane dla danego rezultatu pracy intelektualnej. Wypełnienie pola **„Liczba dni pracy"** powoduje automatyczne wypełnienie pól **„Stawka dzienna"** **„Całkowita kwota (obliczona)"** dla każdej kategorii personelu.

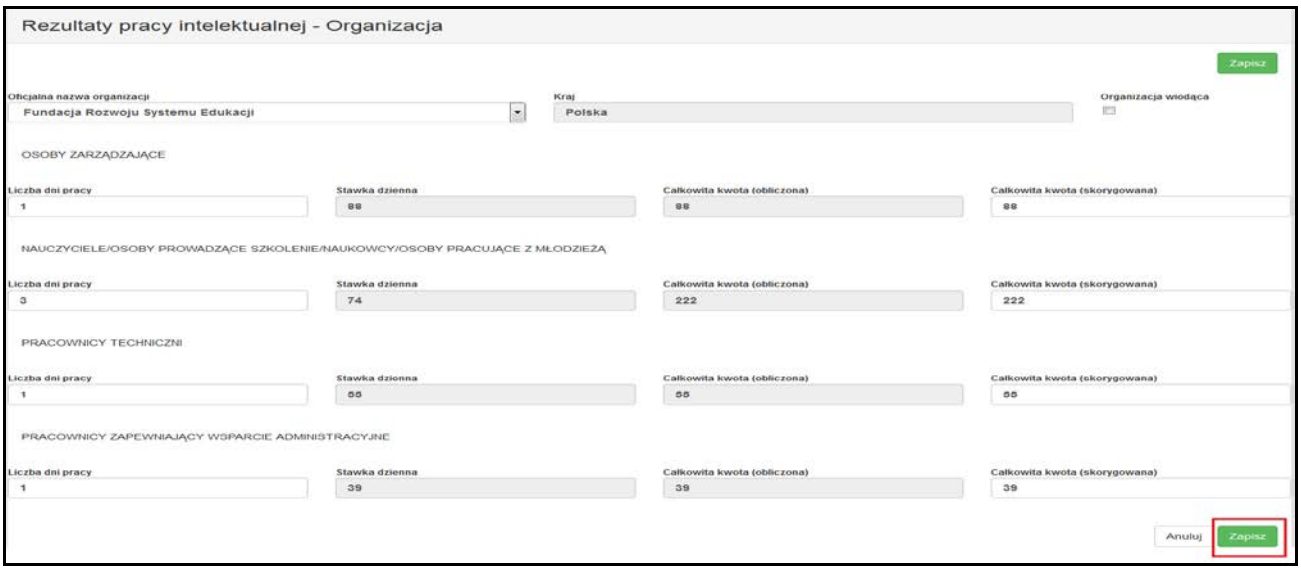
Uwaga

tylko jedna organizacja na liście rezultatów pracy intelektualnej może być zaznaczona jako **„Organizacja wiodąca".**



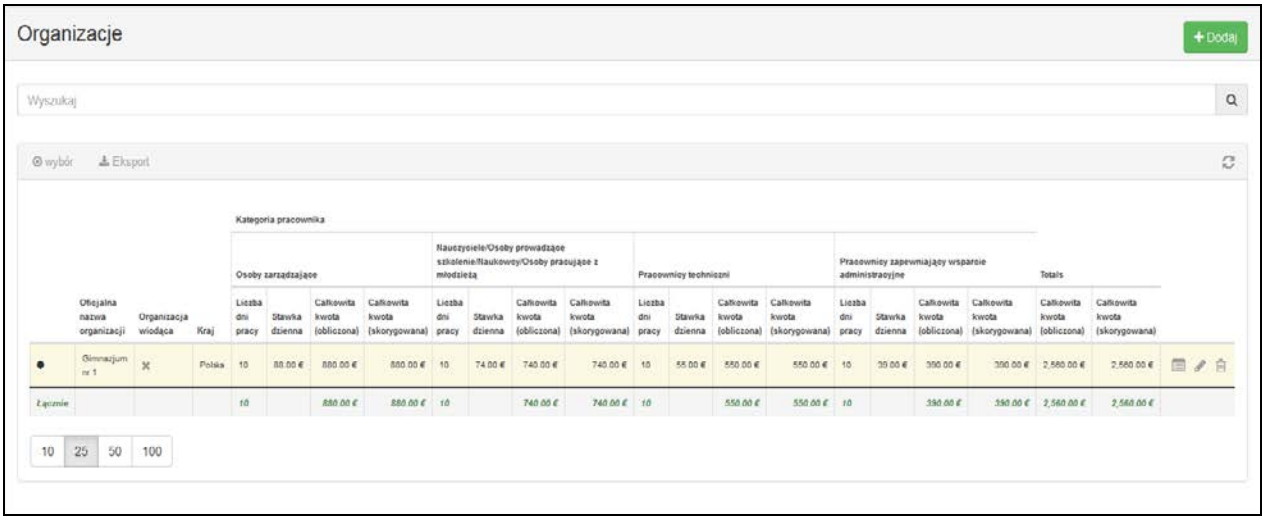
8. **Kliknij „Zapisz".**

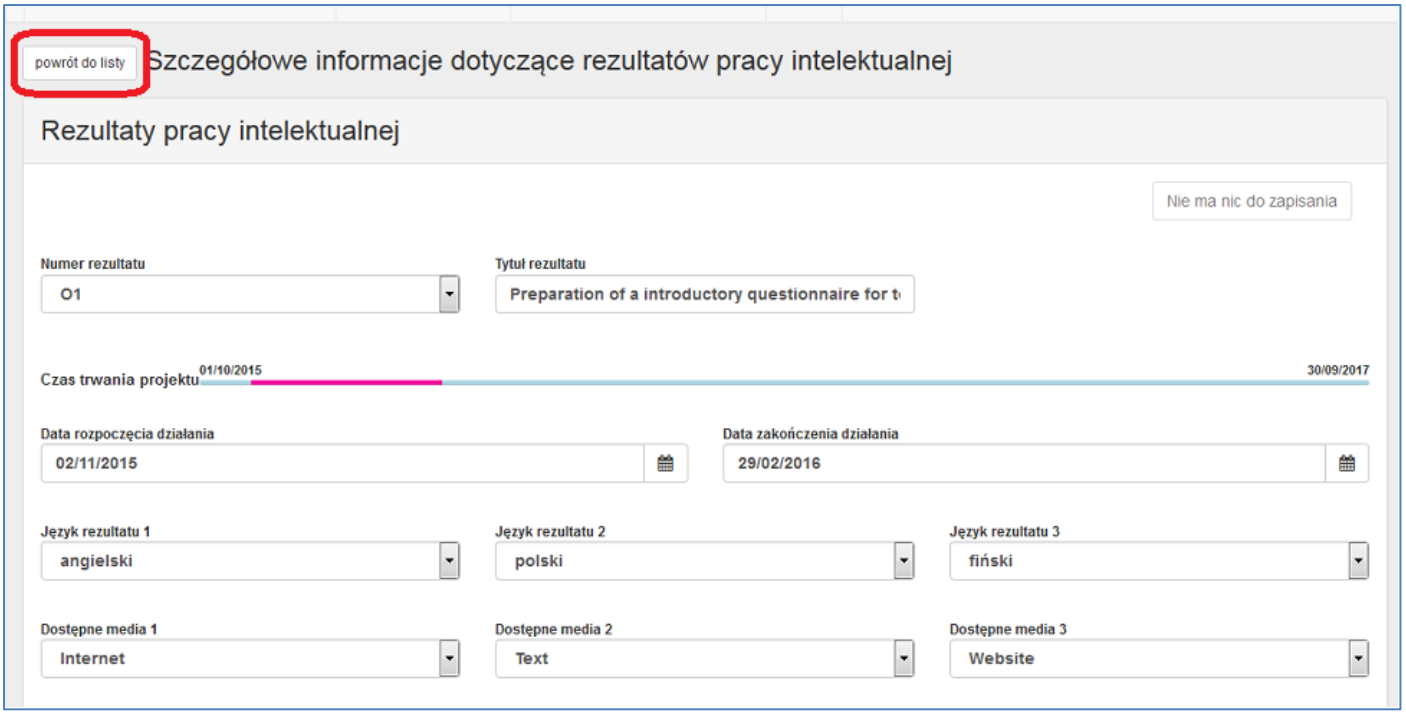
Aby zapisać dane i wrócić do widoku listy **aktualnych rezultatów pracy intelektualnej,** kliknij przycisk „**Zapisz”.**



9. **Zobacz koszty odnoszące się do danej organizacji.**

Kiedy klikniemy „**Zapisz”**, pojawia się ekran aktualnego **rezultatu pracy intelektualnej**. Koszty organizacji wprowadzone dla tego rezultatu pracy intelektualnej zostaną wyświetlone na dole ekranu. Dla projektów typu „**Współpraca szkół”** jest możliwe dodanie tylko jednego wiersza dla organizacji beneficjenta. Aby wrócić do listy wszystkich **rezultatów pracy intelektualnej**, kliknij „**Powrót do listy**”.



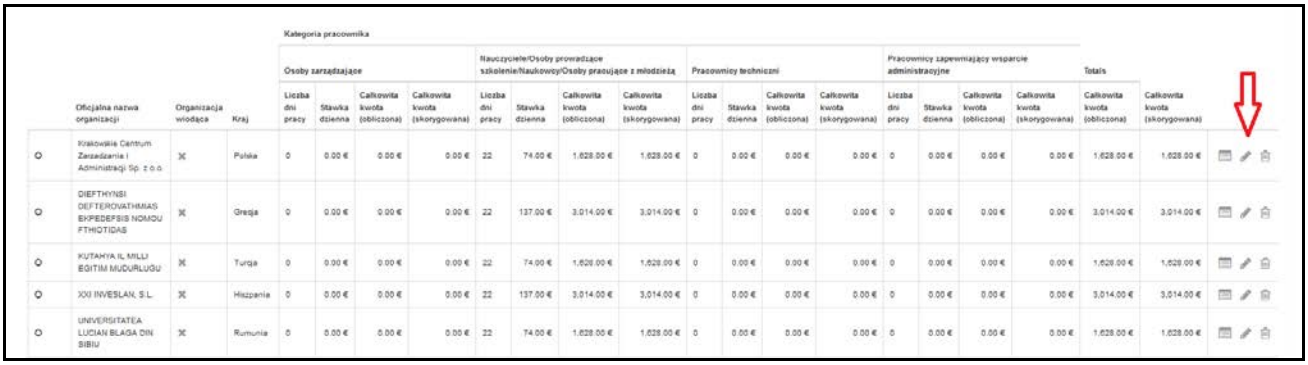


10. Edytuj rezultat pracy intelektualnej.

Aby modyfikować rezultaty pracy intelektualnej kliknij ikonę ołówka.

Uwaga:

- w projektach edycji **2014**, pojawi się kolumna **Całkowita kwota (skorygowana)**.



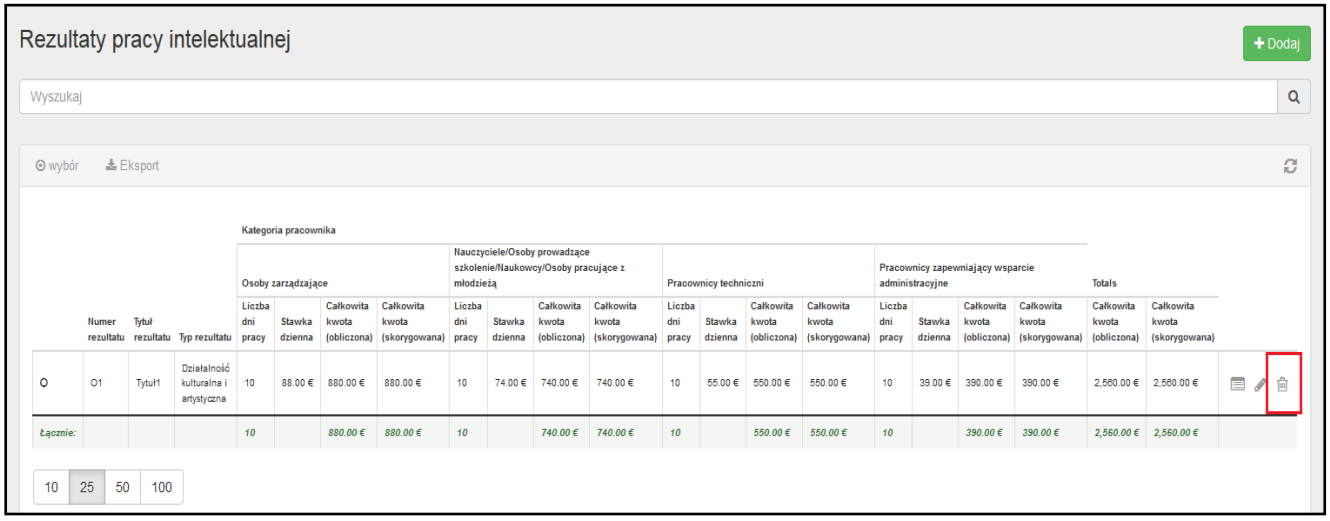
	Oficjalna nazwa organizacji	Organizacja wiodąca	Kraj	Kategoria pracownika: Osoby zarządzające: Liczba dni pracy	Stawka dzienna	Całkowita kwota (obliczona)	Całkowita kwota (skorygowana)	Nauczyciele/Osoby prowadzące szkolenie/Naukowcy/Osoby pracujące z młodzieżą: Liczba dni pracy	Stawka dzienna	Całkowita kwota (obliczona)	Całkowita kwota (skorygowana)	Pracownicy techniczni: Liczba dni pracy	Stawka dzienna	Całkowita kwota (obliczona)	Całkowita kwota (skorygowana)	Pracownicy zapewniający wsparcie administracyjne: Liczba dni pracy	Stawka dzienna	Całkowita kwota (obliczona)	Całkowita kwota (skorygowana)	Totals: Całkowita kwota (obliczona)	Całkowita kwota (skorygowana)
O	Krakowskie Centrum Zarządzania i Administracji Sp. z o.o.	X	Polska	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	22	74.00 €	1,628.00 €	1,628.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1,628.00 €	1,628.00 €
O	DIEFTHYNSI DEFTEROVATHMIAS EKPEDEFSIS NOMOU FTHIOTIDAS	X	Grecja	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	22	137.00 €	3,014.00 €	3,014.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	3,014.00 €	3,014.00 €
O	KUTAHYA IL MILLI EGITIM MUDURLUGU	X	Turcja	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	22	74.00 €	1,628.00 €	1,628.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1,628.00 €	1,628.00 €
O	XXI INVESLAN, S.L.	X	Hiszpania	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	22	137.00 €	3,014.00 €	3,014.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	3,014.00 €	3,014.00 €
O	UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	X	Rumunia	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	22	74.00 €	1,628.00 €	1,628.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1,628.00 €	1,628.00 €

11. Usuń rezultat pracy intelektualnej.

Aby usunąć rezultat pracy intelektualnej, kliknij ikonę kosza na śmieci.

Uwaga:

- w projektach edycji **2014**, pojawi się kolumna **Całkowita kwota (skorygowana)**.



Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

Ta strona wyjaśnia, jak zarządzać listą wydarzeń upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej w systemie Mobility Tool+.

Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej są to krajowe oraz międzynarodowe konferencje, seminaria i inne wydarzenia, organizowane w celu upowszechniania rezultatów pracy intelektualnej wytworzonych w projekcie. Koszty poniesione podczas organizacji takich wydarzeń upowszechniających można (częściowo) pokryć z budżetu projektu.

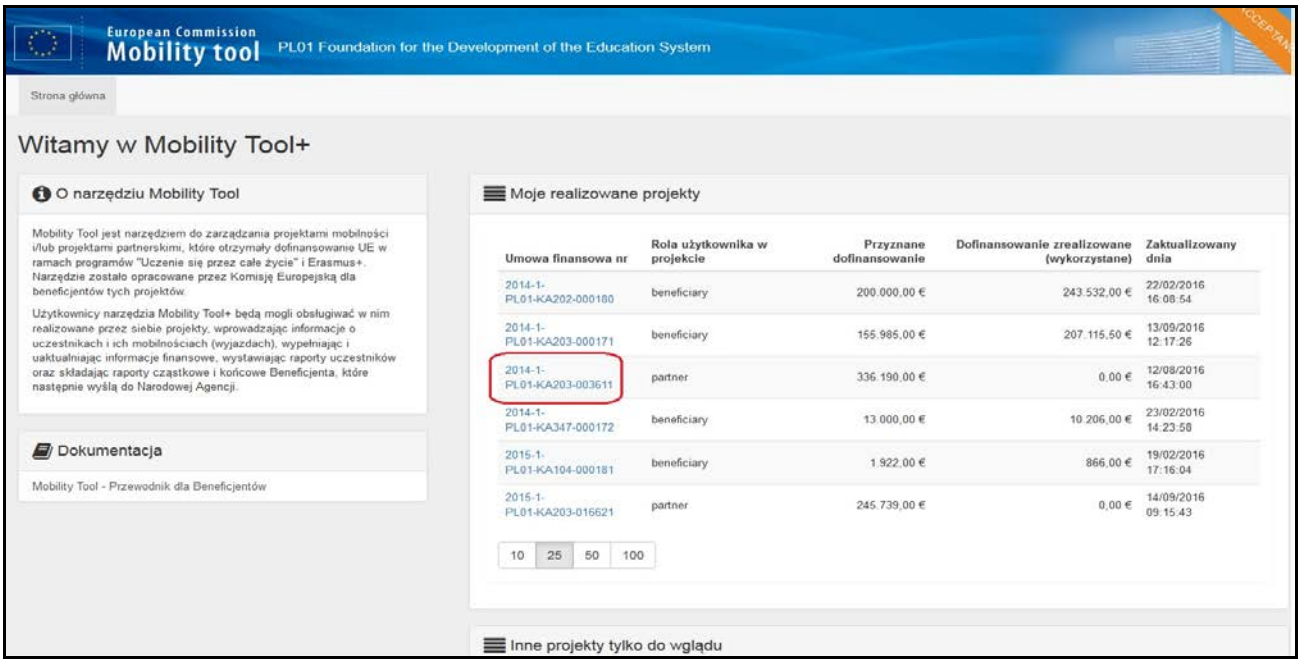
Krok po kroku

- 1. Kliknij numer projektu.
- 2. Kliknij „Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej" w menu.
- 3. Kliknij przycisk „ +Dodaj".
- 4. Uzupełnij szczegółowe dane o wydarzeniu.
- 5. Kliknij „Zapisz".
- 6. Wybierz klawisz "+Dodaj" aby zarejestrować Budżet.
- 7. Uzupełnij szczegóły budżetu.
- 8. Kliknij „Zapisz".
- 9. Sprawdź wartość w polu "Całkowita kwota (obliczona)" i wróć do listy klikając na „powrót do listy".
- 10. Edytuj „Wydarzenie upowszechniające rezultat pracy intelektualnej"
- 11. Usuń „Wydarzenie upowszechniające rezultat pracy intelektualnej".

Szczegółowe wskazówki

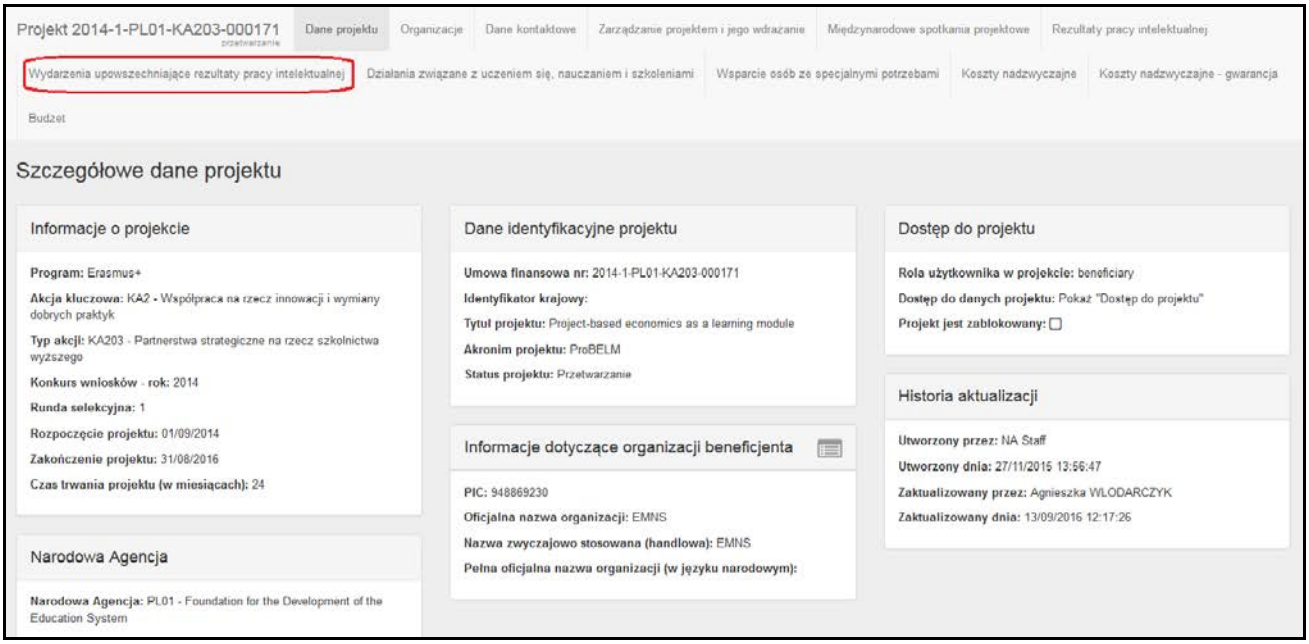
1. Kliknij numer projektu.

Aby otworzyć projekt, kliknij numer projektu na stronie głównej.



2. **Kliknij „Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej" w menu.**

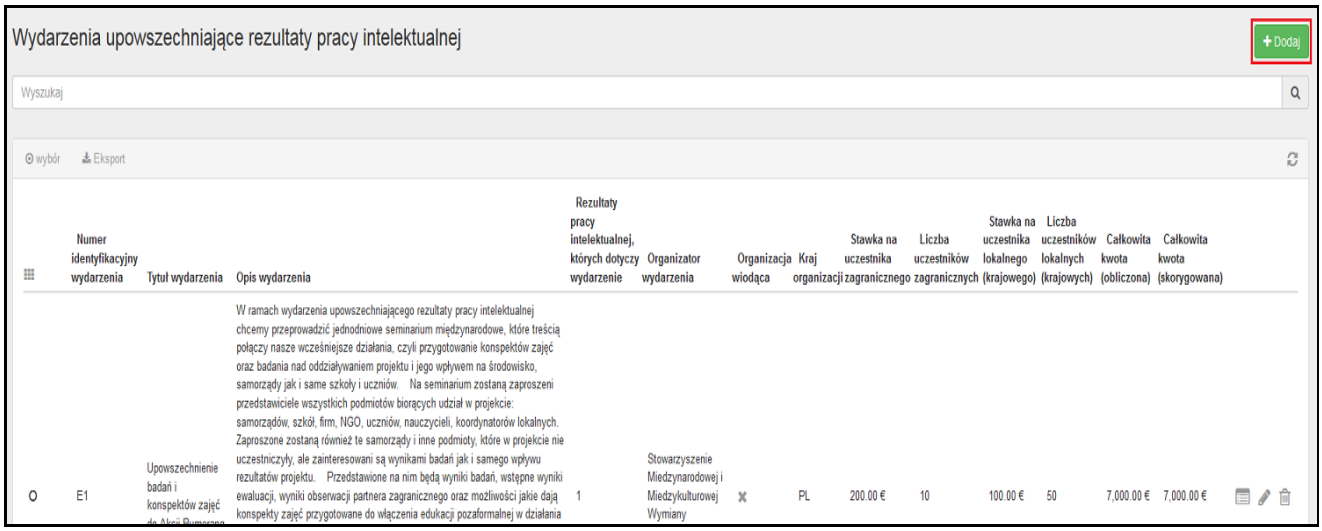
Na ekranie zostanie wyświetlona lista **wydarzeń upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej**. Na liście można edytować poszczególne pozycje i dodawać nowe. Lista pokazuje wszystkie **wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej**, które zostały wprowadzone do „Systemu zarzadzania projektami programu Erasmus+" ale nie będzie zawierać wszystkich szczegółów. Aby dodać koszty i liczbę uczestników, należy wybrać edycję **wydarzenia upowszechniającego rezultat pracy intelektualnej**.



3. **Kliknij przycisk „ +Dodaj".**

Aby utworzyć nowe **wydarzenie upowszechniające rezultat pracy intelektualnej**, kliknij przycisk „**+Dodaj**".

Dla projektów typu „Współpraca szkół", **wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej** mogą zostać utworzone tylko dla organizacji beneficjenta.

4. 

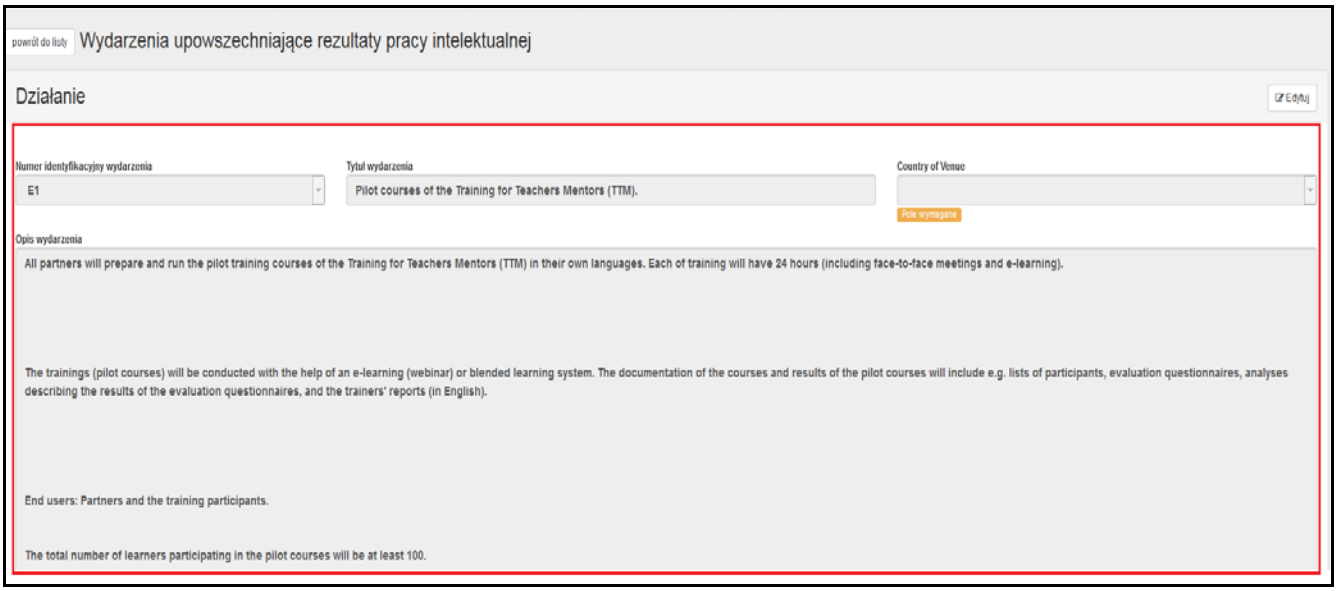
5. **Uzupełnij szczegółowe dane o wydarzeniu.**

Uzupełnij dane dla danego wydarzenia.

Dla **wydarzeń upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej**, które nie zostały automatycznie przeniesione z „Systemu zarzadzania projektami programu Erasmus+”, wybierz z listy rozwijalnej predefiniowane **numery identyfikacyjne wydarzenia** z zakresu E1-E999.

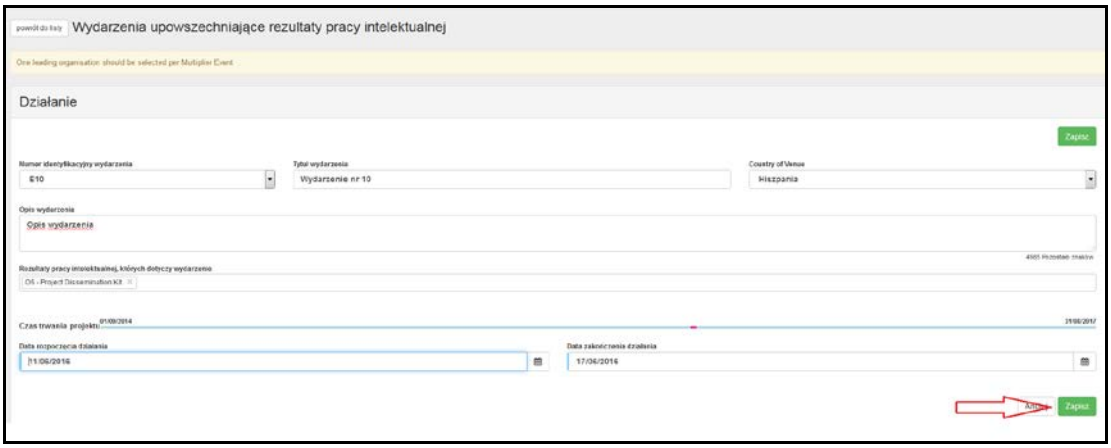
Maksymalna dopuszczalna kwota na realizację wszystkich **wydarzeń upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej** w ramach projektu nie może przekroczyć 30 000 euro i przynajmniej jeden rezultat pracy intelektualnej musi być wybrany w wydarzeniach **upowszechniających rezultaty pracy intelektualnej**.

Daty rozpoczęcia i zakończenia działania muszą zawierać się w czasie trwania projektu, zgodnie z danymi w zakładce „**Dane projektu”**. W razie potrzeby zmiany tych dat, powinno to być wykonane w „Systemie zarzadzania projektami programu Erasmus+”.



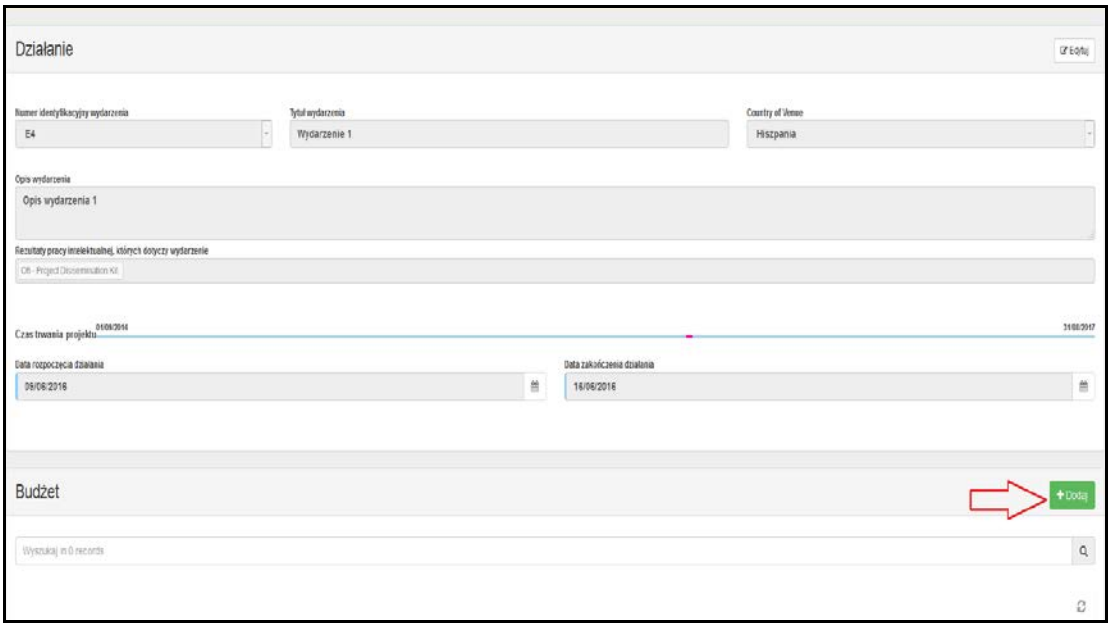
6. **Kliknij „Zapisz”.**

Aby zapisać dane, kliknij przycisk „**Zapisz”.**



7. Wybierz klawisz "+Dodaj" aby zarejestrować Budżet.

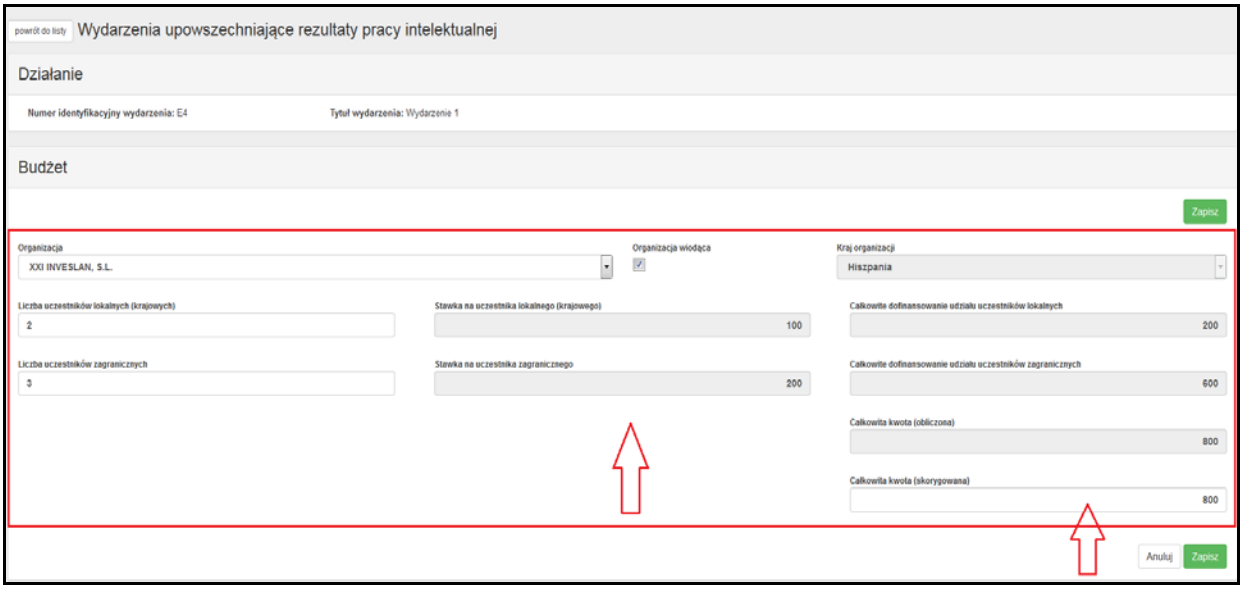
Aby zarejestrować budżet wydarzenia upowszechniającego kliknij klawisz **+Dodaj**.



8. Uzupełnij szczegóły budżetu.

Wybierz organizację, kraj organizacji. Uzupełnij „Liczbę uczestników lokalnych (krajowych)" i „Liczbę uczestników zagranicznych". „Stawka na uczestnika lokalnego (krajowego)" i „Stawka na uczestnika zagranicznego" oraz całkowite kwoty zostaną uzupełnione automatycznie.

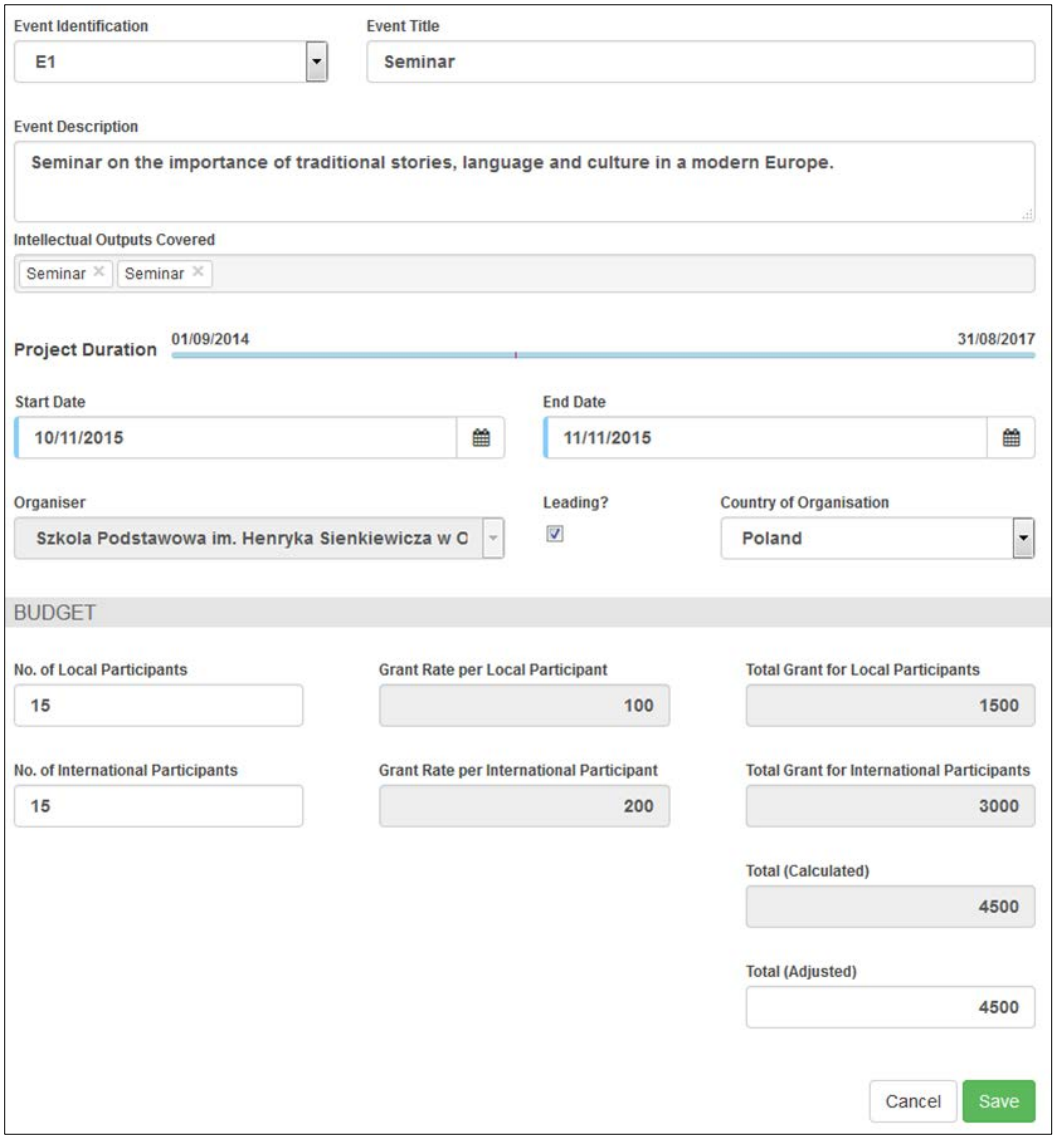
Uwaga: Tylko jedna organizacja może być zaznaczona jako **"Organizacja wiodąca"** w każdym wydarzeniu upowszechniającym rezultaty pracy intelektualnej.



Poniżej jest umieszczony **przykładowy ekran wersji MT+ 2.2 dla edycji 2014 dla projektów KA2**. W tej wersji wydarzenie i szczegóły Budżetu są umieszczone na jednym ekranie.

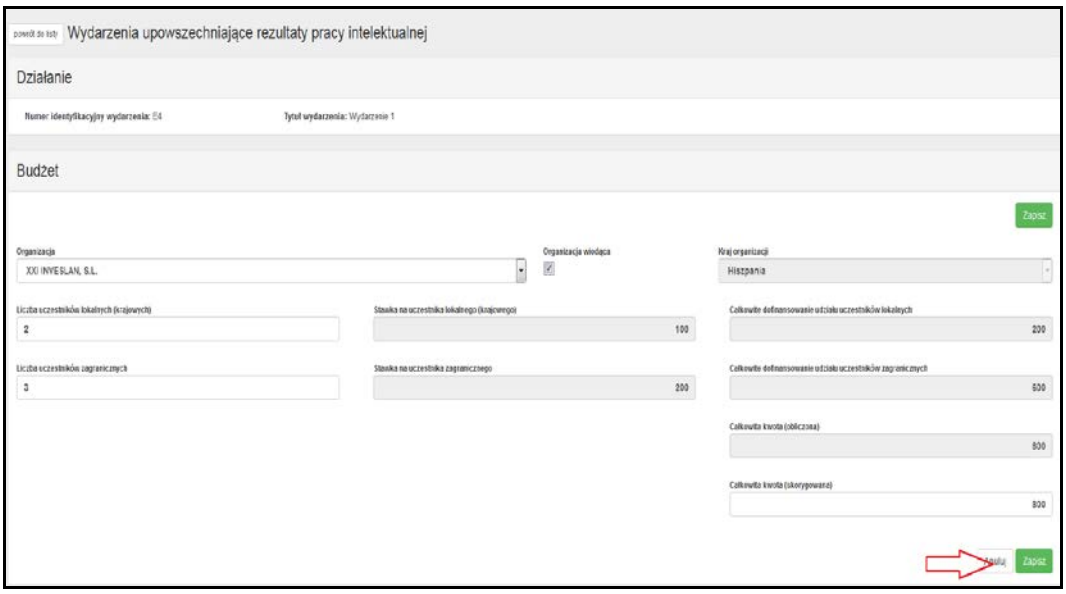
Nowe wersje MT+ nie zawierają tego ekranu, wszystkie dane widoczne na ekranie w poprzednich wersjach aplikacji są dostępne w projekcie w układzie opisanym powyżej. Jedynym pominiętym polem jest „**Country of Venue"**. Prosimy o uzupełnienie tego pola w wydarzeniach upowszechniających projektu przed

wysłaniem raportu beneficjenta.



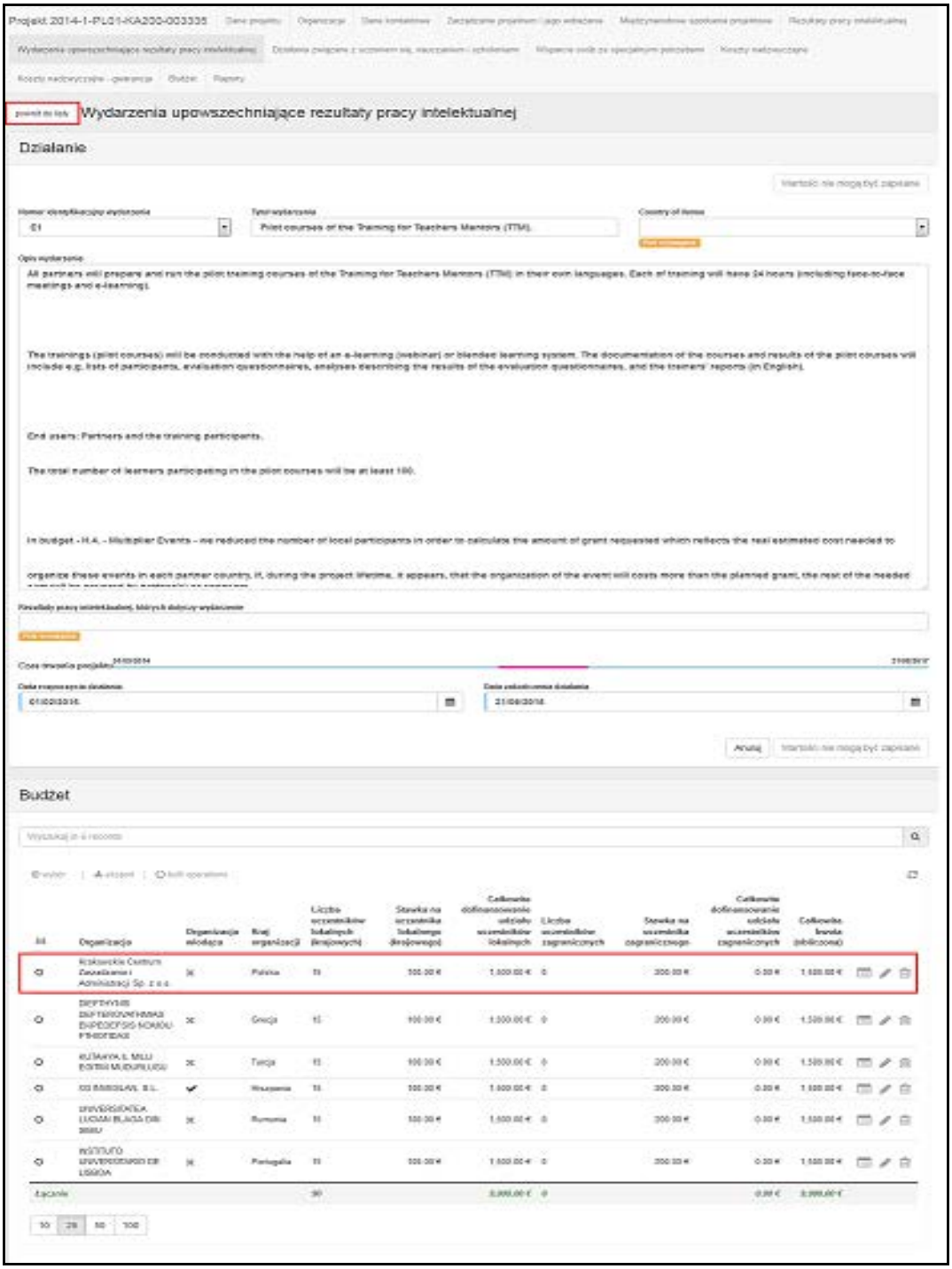
9. Kliknij „Zapisz”.

Po wprowadzeniu danych kliknij przycisk “Zapisz”.



10. **Sprawdź wartość w polu “Całkowita kwota (obliczona)” i wróć do listy klikając na „powrót do listy”.**

Sprawdź łączną **“Całkowitą kwotę (obliczoną)”** i kliknij **“powrót do listy”** aby wrócić do listy rezultatów wydarzeń.



Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej

+ Dodaj

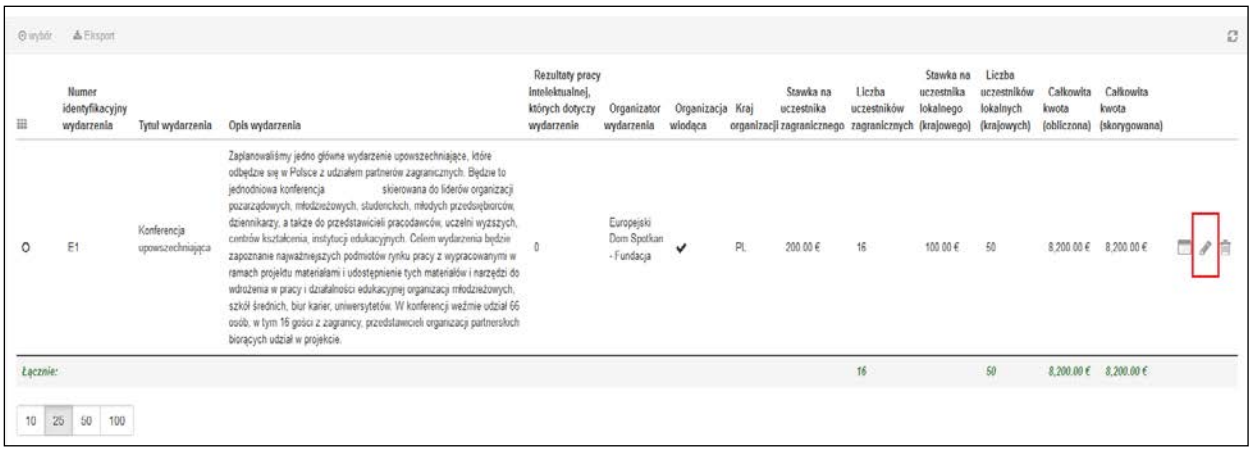
Wyszukaj in 3 records

wybór | eksport | bulk operations

	Numer identyfikacyjny wydarzenia	Tytuł wydarzenia	Rezultaty pracy intelektualnej, których dotyczy wydarzenie	Data rozpoczęcia działania	Data zakończenia działania	Country of Venue	Stawka na uczestnika lokalnego (krajowego)	Liczba uczestników lokalnych (krajowych)	Stawka na uczestnika zagranicznego	Liczba uczestników zagranicznych	Całkowita kwota (skorygowana)	Całkowita kwota (obliczona)
O	E1	Pilot courses of the Training for Teachers Mentors (TTM)	0	01/02/2016	31/05/2016		100.00 €	90	200.00 €	0	9,000.00 €	9,000.00 €
O	E2	Dissemination seminars.	0	01/10/2015	31/08/2017		100.00 €	120	200.00 €	0	12,000.00 €	12,000.00 €
O	E3	The final promotional conference.	0	01/06/2017	10/07/2017		100.00 €	60	200.00 €	10	8,000.00 €	8,000.00 €
Łącznie								270		10	29,000.00 €	29,000.00 €

11. Edytuj „Wydarzenie upowszechniające rezultat pracy intelektualnej”

Aby włączyć edycję wydarzenia, kliknij ikonę ołówka.



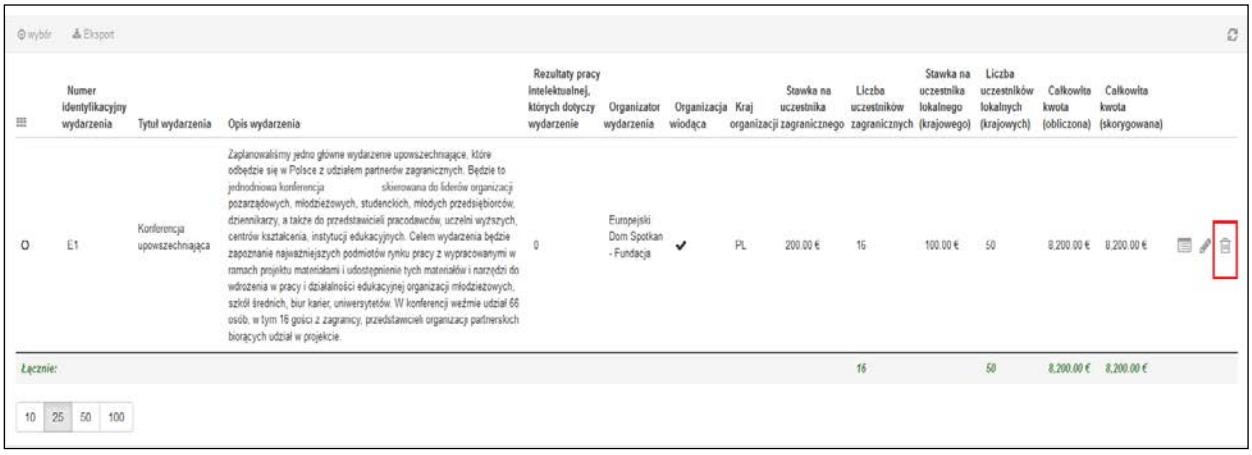
wybór | Eksport

	Numer identyfikacyjny wydarzenia	Tytuł wydarzenia	Opis wydarzenia	Rezultaty pracy intelektualnej, których dotyczy wydarzenie	Organizator wydarzenia	Organizacja wiodąca	Kraj organizacji	Stawka na uczestnika zagranicznego	Liczba uczestników zagranicznych	Stawka na uczestnika lokalnego (krajowego)	Liczba uczestników lokalnych (krajowych)	Całkowita kwota (obliczona)	Całkowita kwota (skorygowana)
O	E1	Konferencja upowszechniająca	Zaplanowaliśmy jedno główne wydarzenie upowszechniające, które odbędzie się w Polsce z udziałem partnerów zagranicznych. Będzie to jednodniowa konferencja skierowana do liderów organizacji pozarządowych, młodzieżowych, studenckich, młodych przedsiębiorców, dziennikarzy, a także do przedstawicieli pracodawców, uczelni wyższych, centrów kształcenia, instytucji edukacyjnych. Celem wydarzenia będzie zapoznanie najważniejszych podmiotów rynku pracy z wypracowanymi w ramach projektu materiałami i udostępnienie tych materiałów i narzędzi do wdrożenia w pracy i działalności edukacyjnej organizacji młodzieżowych, szkół średnich, biur karier, uniwersytetów. W konferencji weźmie udział 66 osób, w tym 16 gości z zagranicy, przedstawicieli organizacji partnerskich biorących udział w projekcie.	0	Europejski Dom Spotkań - Fundacja	✔	PL	200.00 €	16	100.00 €	50	8,200.00 €	8,200.00 €
Łącznie:									16		50	8,200.00 €	8,200.00 €

10 | 25 | 50 | 100

12. Usuń „Wydarzenie upowszechniające rezultat pracy intelektualnej”.

Aby usunąć wydarzenie, kliknij na ikonę kosza na śmieci.



wybór | Eksport

	Numer identyfikacyjny wydarzenia	Tytuł wydarzenia	Opis wydarzenia	Rezultaty pracy intelektualnej, których dotyczy wydarzenie	Organizator wydarzenia	Organizacja wiodąca	Kraj organizacji	Stawka na uczestnika zagranicznego	Liczba uczestników zagranicznych	Stawka na uczestnika lokalnego (krajowego)	Liczba uczestników lokalnych (krajowych)	Całkowita kwota (obliczona)	Całkowita kwota (skorygowana)
O	E1	Konferencja upowszechniająca	Zaplanowaliśmy jedno główne wydarzenie upowszechniające, które odbędzie się w Polsce z udziałem partnerów zagranicznych. Będzie to jednodniowa konferencja skierowana do liderów organizacji pozarządowych, młodzieżowych, studenckich, młodych przedsiębiorców, dziennikarzy, a także do przedstawicieli pracodawców, uczelni wyższych, centrów kształcenia, instytucji edukacyjnych. Celem wydarzenia będzie zapoznanie najważniejszych podmiotów rynku pracy z wypracowanymi w ramach projektu materiałami i udostępnienie tych materiałów i narzędzi do wdrożenia w pracy i działalności edukacyjnej organizacji młodzieżowych, szkół średnich, biur karier, uniwersytetów. W konferencji weźmie udział 66 osób, w tym 16 gości z zagranicy, przedstawicieli organizacji partnerskich biorących udział w projekcie.	0	Europejski Dom Spotkań - Fundacja	✔	PL	200.00 €	16	100.00 €	50	8,200.00 €	8,200.00 €
Łącznie:									16		50	8,200.00 €	8,200.00 €

10 | 25 | 50 | 100

Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami

Ta strona wyjaśnia, jak zarządzać listą **działań związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami** w MT+.

Projekt Partnerstw strategicznych może dodatkowo zawierać Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami, dla których może zostać przyznane wsparcie na podróż, utrzymanie i na przygotowanie językowe. Te działania muszą być uzasadnione wartością dodaną, jaką wnoszą do osiągnięć projektu.

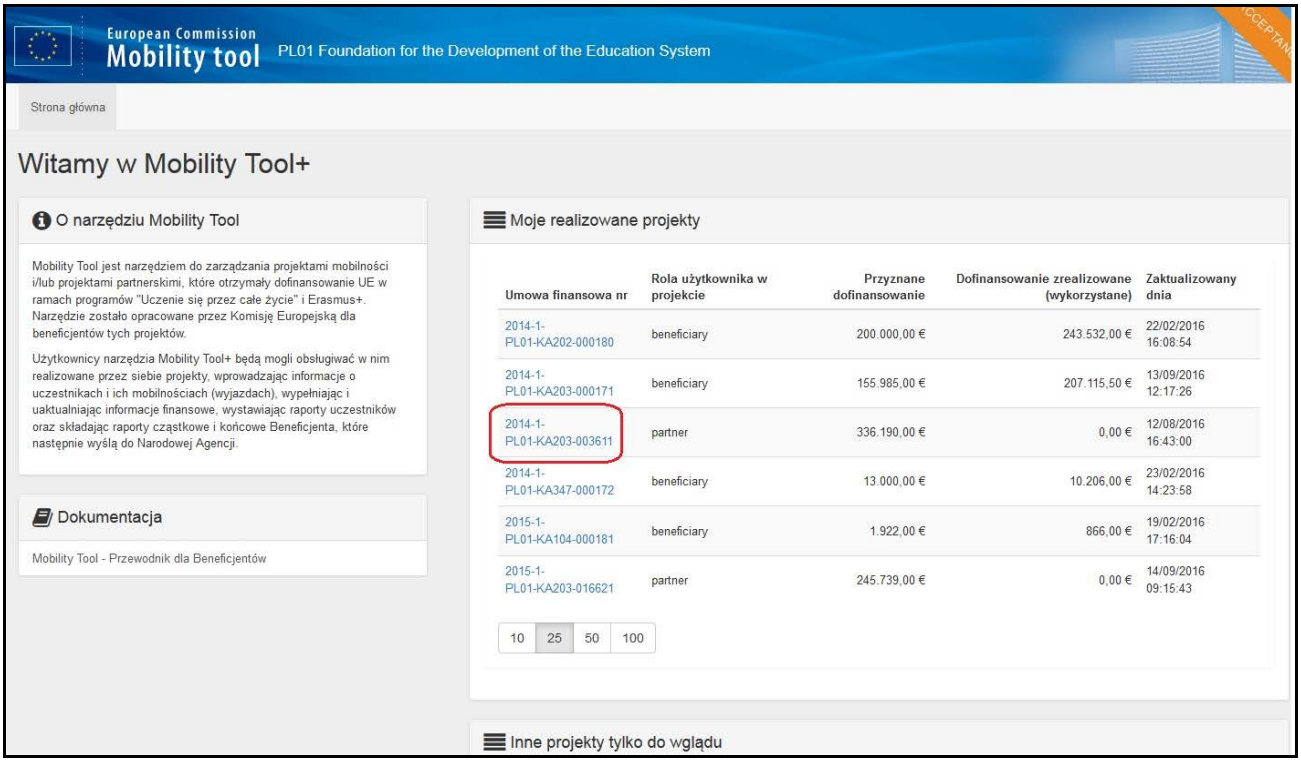
Krok po kroku

- 1. Kliknij numer projektu.
- 2. Otwórz pozycję „Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami" w menu.
- 3. Kliknij przycisk „+Dodaj".
- 4. Uzupełnij szczegółowe dane.
- 5. Kliknij „Zapisz".
- 6. Dodaj uczestnika.
- 7. Uzupełnij szczegółowe dane uczestnika.
- 8. W razie potrzeby użyj przycisku „Widok kompaktowy".
- 9. Kliknij „Zapisz".
- 10. Kliknij „ Powrót do listy".

Szczegółowe wskazówki

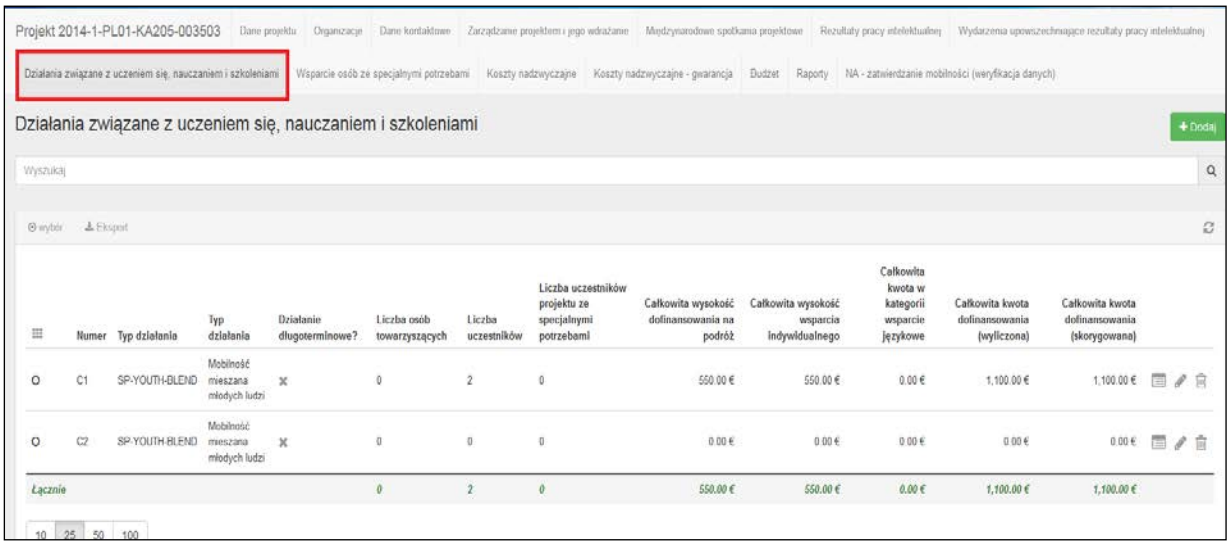
1. **Kliknij numer projektu.**

Aby otworzyć projekt, kliknij numer projektu na stronie głównej. Otworzy się on w nowym oknie przeglądarki.



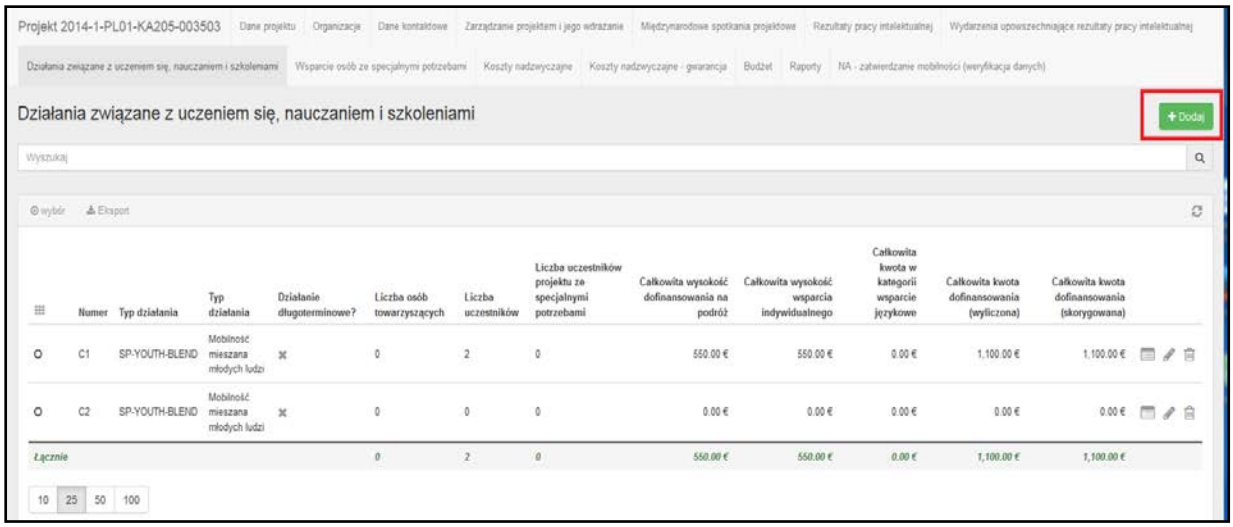
2. **Otwórz pozycję menu „Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami”.**

Wyświetli się lista **działań związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami (LTT)**. Lista pokaże wszystkie **działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami**, które zostały wprowadzone do „Systemu zarządzania projektami programu Erasmus+”**.** Pozycje te będą wymagały edycji w celu dodania dodatkowych informacji dotyczących liczby uczestników i kosztów.



3. **Kliknij przycisk „+Dodaj”.**

Aby utworzyć nowe **działanie związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami**, kliknij przycisk „**+Dodaj**”.

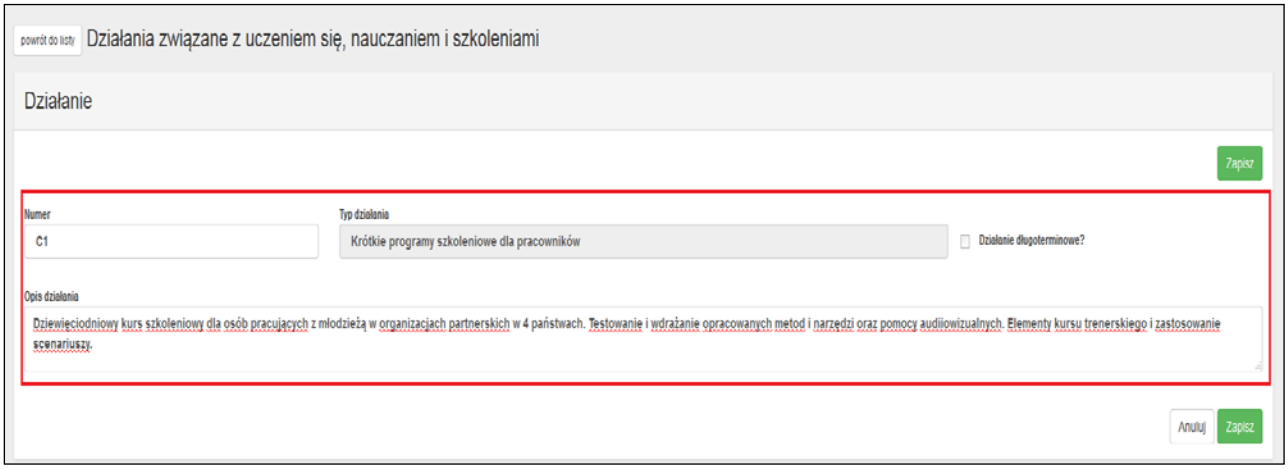


4. **Uzupełnij szczegółowe dane.**

Pojawi się sekcja „Działanie”. Lista uczestników może zostać dodana dopiero po uzupełnieniu sekcji „Działanie”. Uzupełnij szczegółowe dane działania (puste pola).

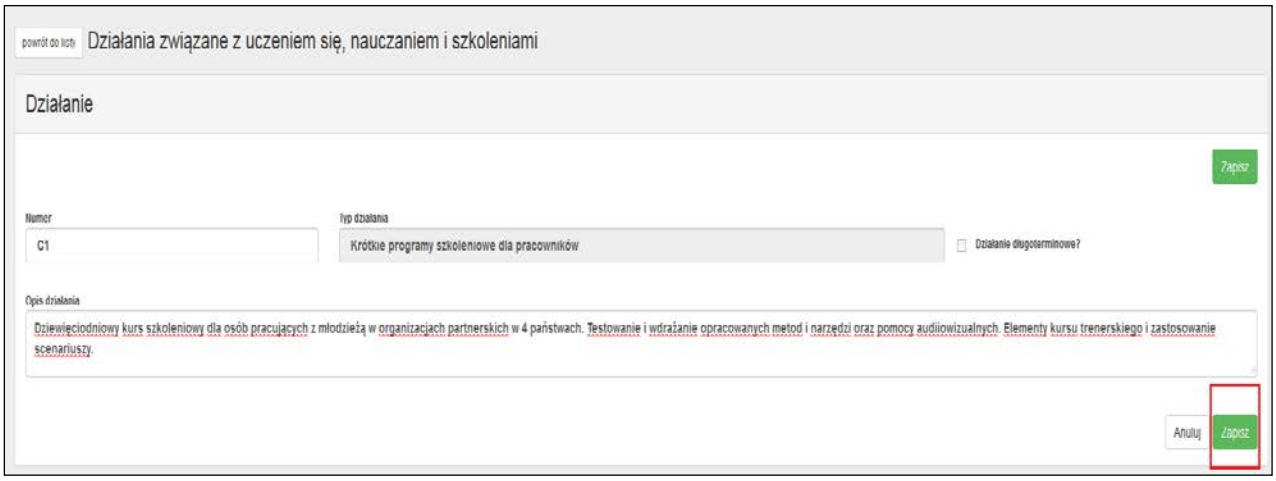
Uwaga:

- w projektach edycji 2014 pole nie będzie widoczne.



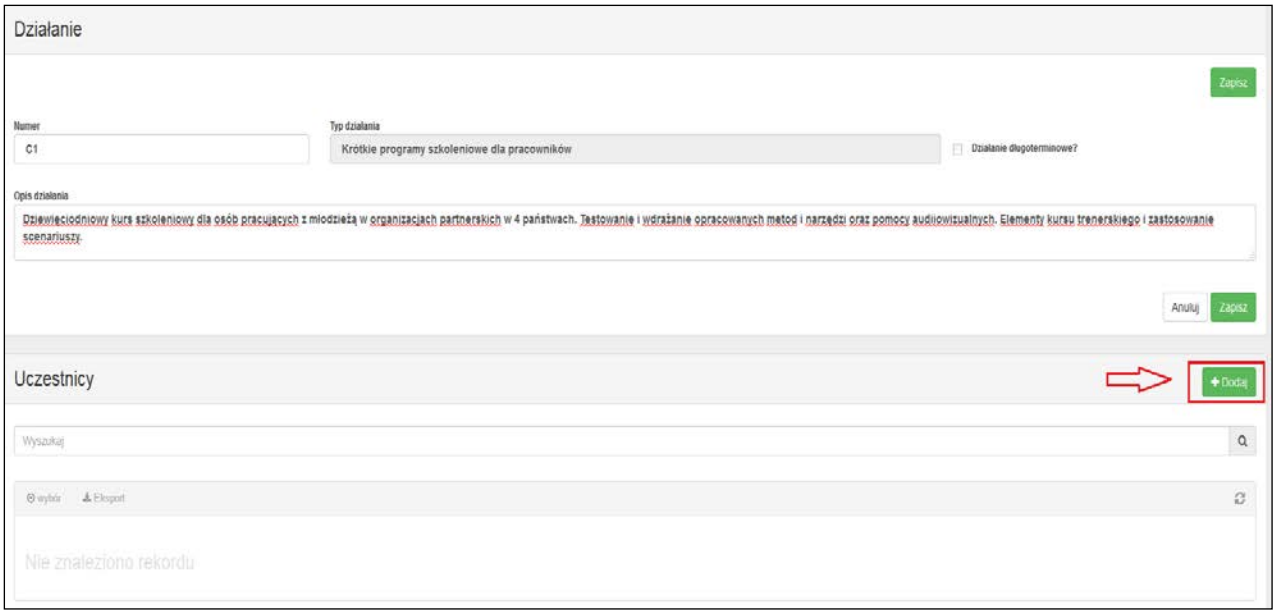
5. **Kliknij „Zapisz”.**

Aby zapisać szczegółowe dane działania, kliknij przycisk „**Zapisz”**. Można teraz dodać listę uczestników.



6. **Dodaj uczestnika.**

Aby dodać uczestnika, kliknij przycisk „**+Dodaj”** w sekcji „Uczestnicy”.

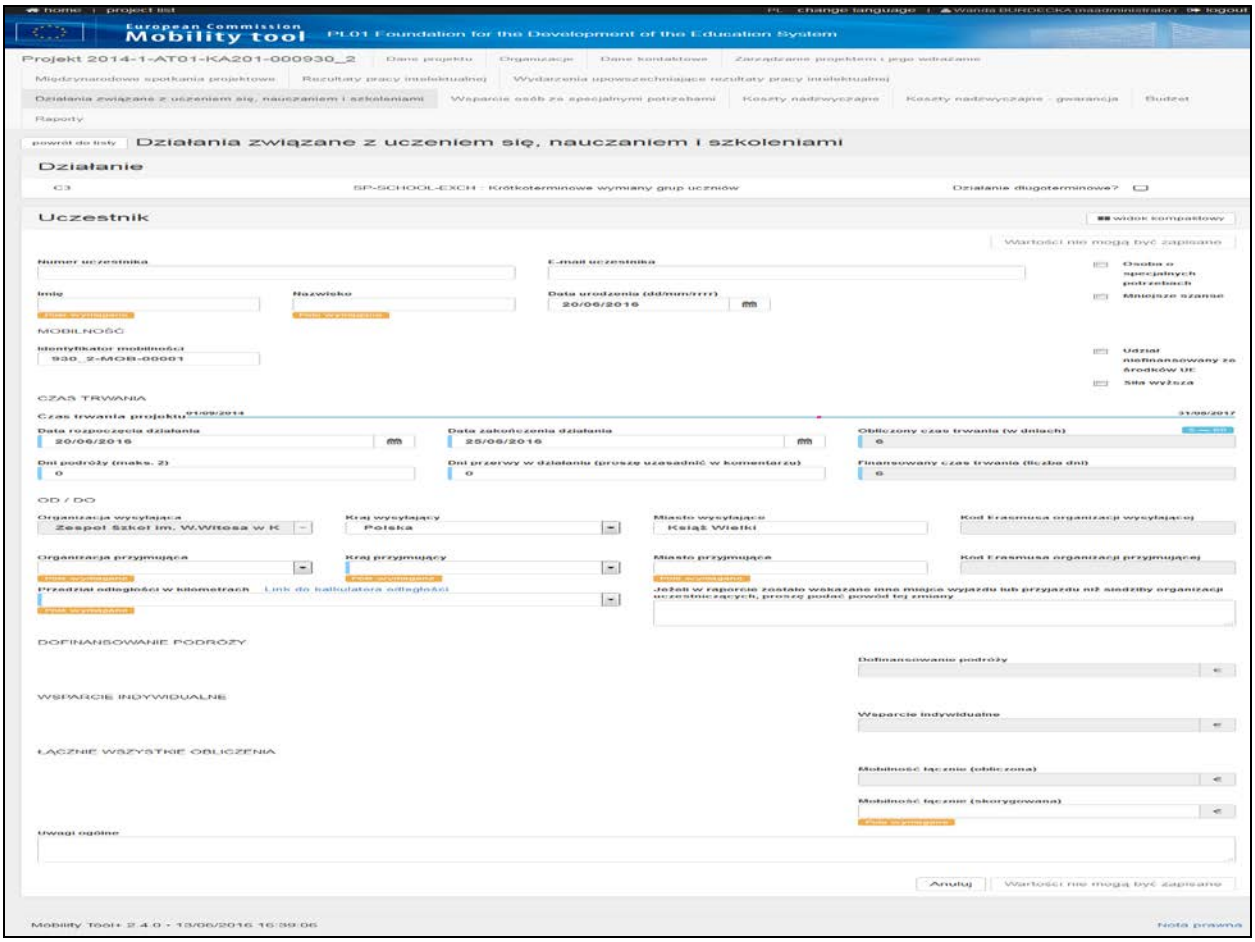


7. Uzupełnij szczegółowe dane uczestnika.

Uzupełnij szczegółowe dane (puste pola) uczestników.

Uwaga:

w projektach edycji 2015 pole **„Całkowita kwota (skorygowana)”** zostało usunięte.

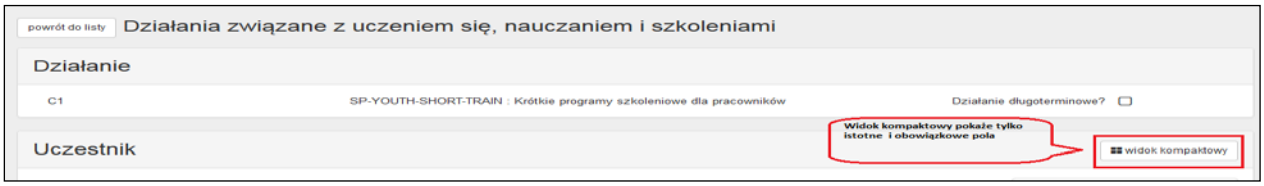


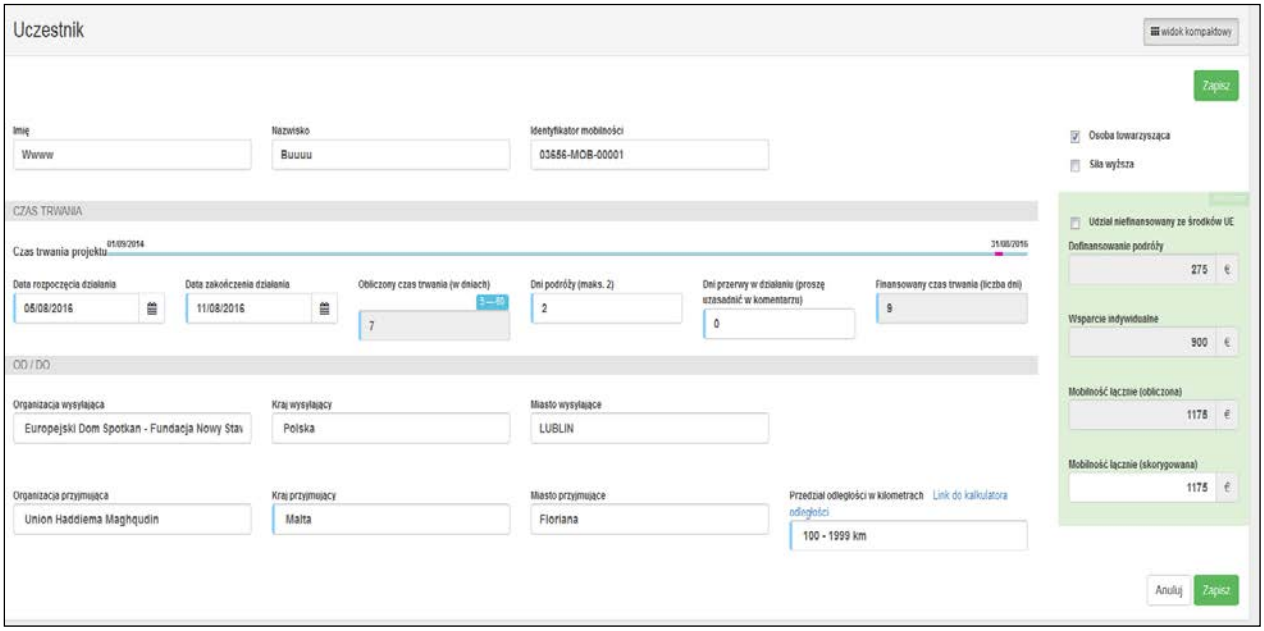
8. W razie potrzeby użyj przycisku „Widok kompaktowy”.

Przycisk „**Widok kompaktowy”** zredukuje widok ekranu do najbardziej istotnych i obowiązkowych pól. Aby rozszerzyć widok, kliknij ponownie.

Uwaga: W projektach edycji 2014 pola **“Podróż – dofinansowanie nie jest wymagane”** i **“Indywidual Support – dofinansowanie nie jest wymagane”** nie pojawią się. Pole **“Łącznie skorygowane dofinansowanie mobilności”** występuje tylko w projektach edycji 2014.

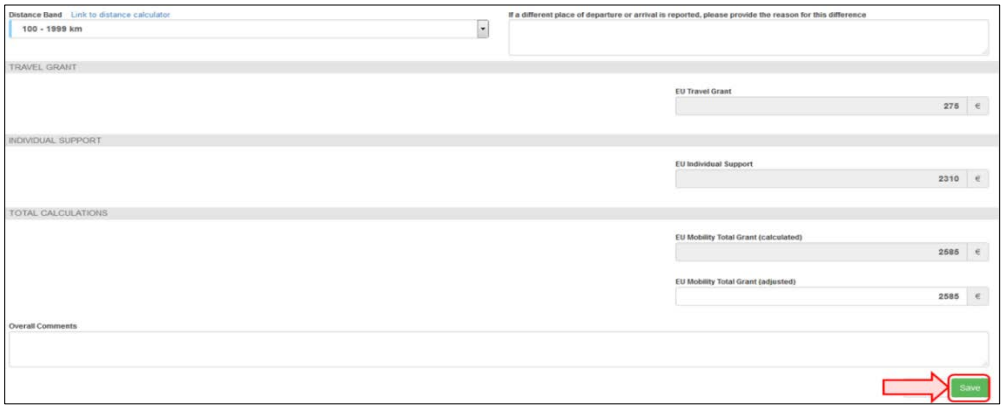
W przypadku projektów akcji **KA201 – partnerstwa strategiczne dla edukacji szkolnej** z zaznaczoną opcją **„Wyłącznie szkoły” (lub KA219**) organizacja wysyłająca jest zawsze organizacją beneficjenta.





9. Kliknij „Zapisz”.

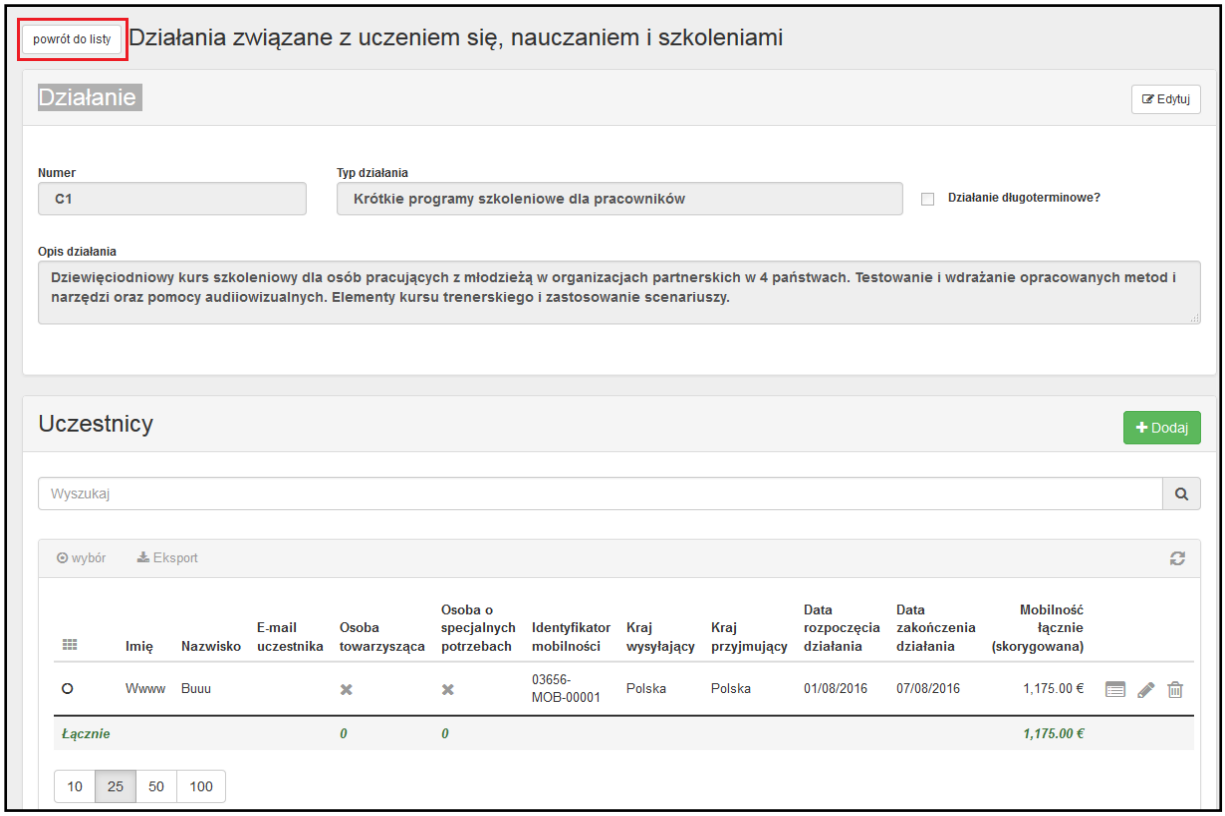
Aby zapisać szczegółowe dane uczestnika działania, kliknij przycisk „**Zapisz”**.

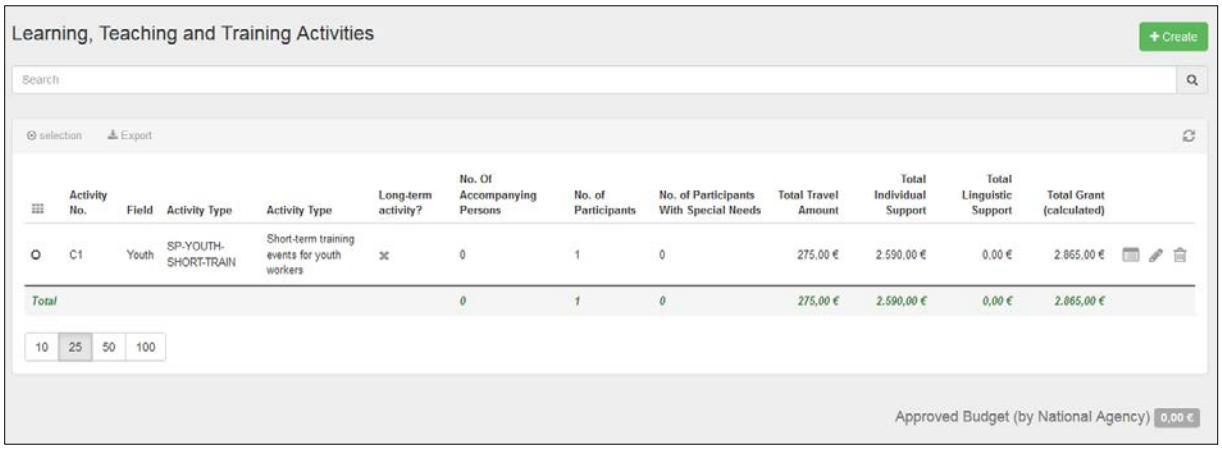


10. **Kliknij „ Powrót do listy”.**

Po zapisaniu szczegółowe dane uczestnika zostaną wyświetlone na liście **uczestników**. Użyj ikon listy, aby edytować lub usuwać szczegółowe dane.

Aby wrócić do widoku listy wszystkich **działań związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami**, kliknij **powrót do listy**.





Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami

W projektach typu Partnerstwa strategiczne uczestnicy ze specjalnymi potrzebami są uprawnieni do dodatkowego wsparcia finansowego.

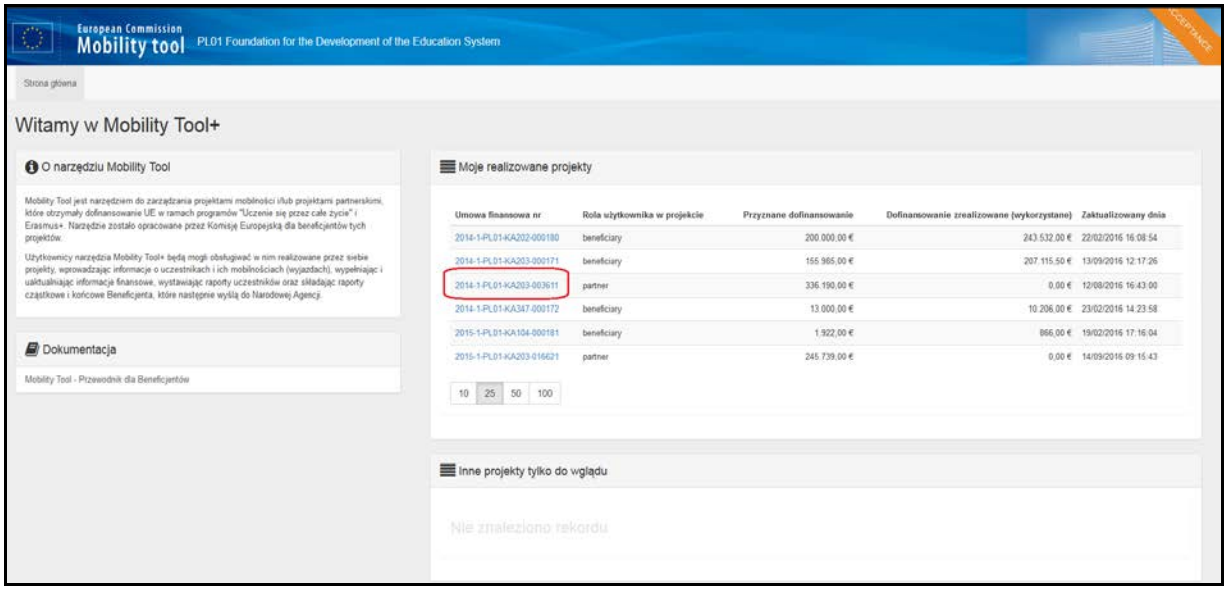
Krok po kroku

- 1. Kliknij numer projektu..
- 2. Kliknij „Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami" w menu.
- 3. Kliknij przycisk „+Dodaj".
- 4. Uzupełnij „Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami".
- 5. Kliknij „Zapisz".
- 6. Edytuj „Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami".
- 7. Usuń „Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami".

Szczegółowe wskazówki

1. Kliknij numer projektu.

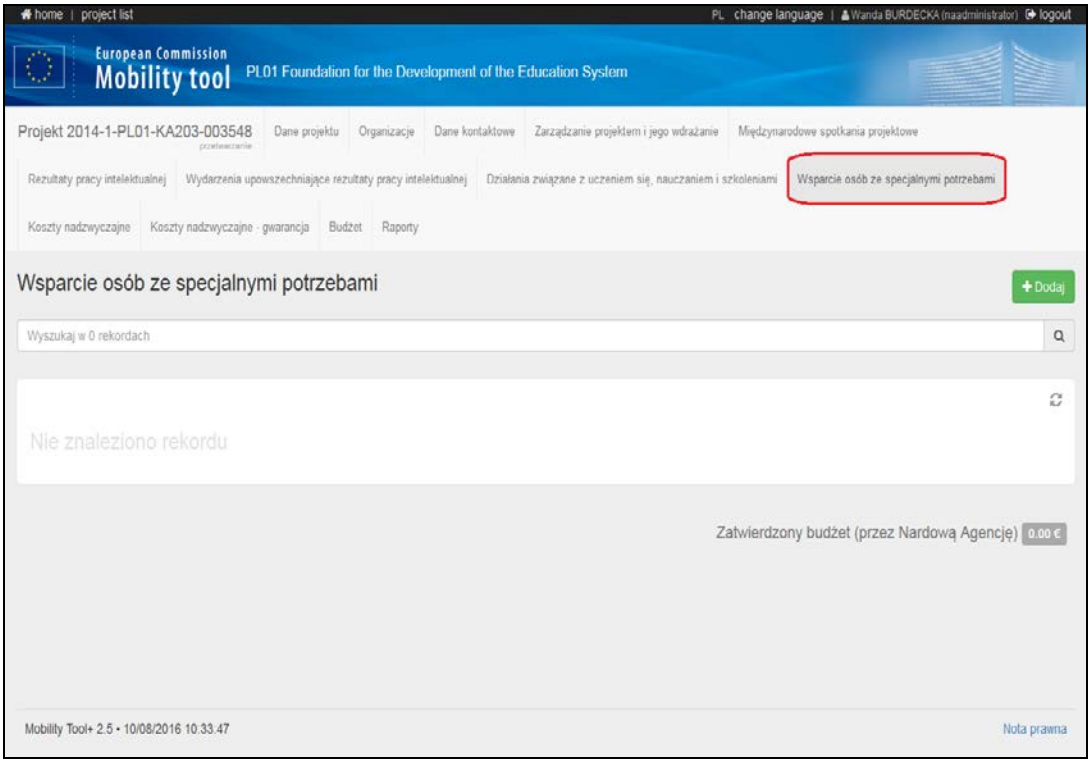
Aby otworzyć projekt, kliknij numer projektu na stronie głównej. Otworzy się on w nowym oknie przeglądarki.



2. Kliknij „Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami" w menu.

Pojawi się lista „**Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami**". Będą na niej pokazane wszystkie pozycje dotyczące **wsparcia osób ze specjalnymi potrzebami**, które zostały wprowadzone do „Systemu zarządzania projektami programu Erasmus+".

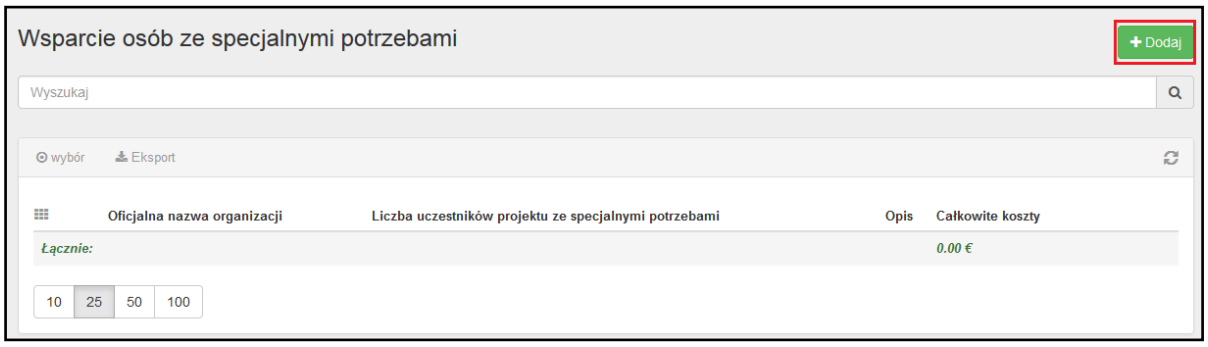
Wpisy te mogą być edytowane w celu dodania dodatkowych informacji.



3. Kliknij przycisk „+Dodaj”.

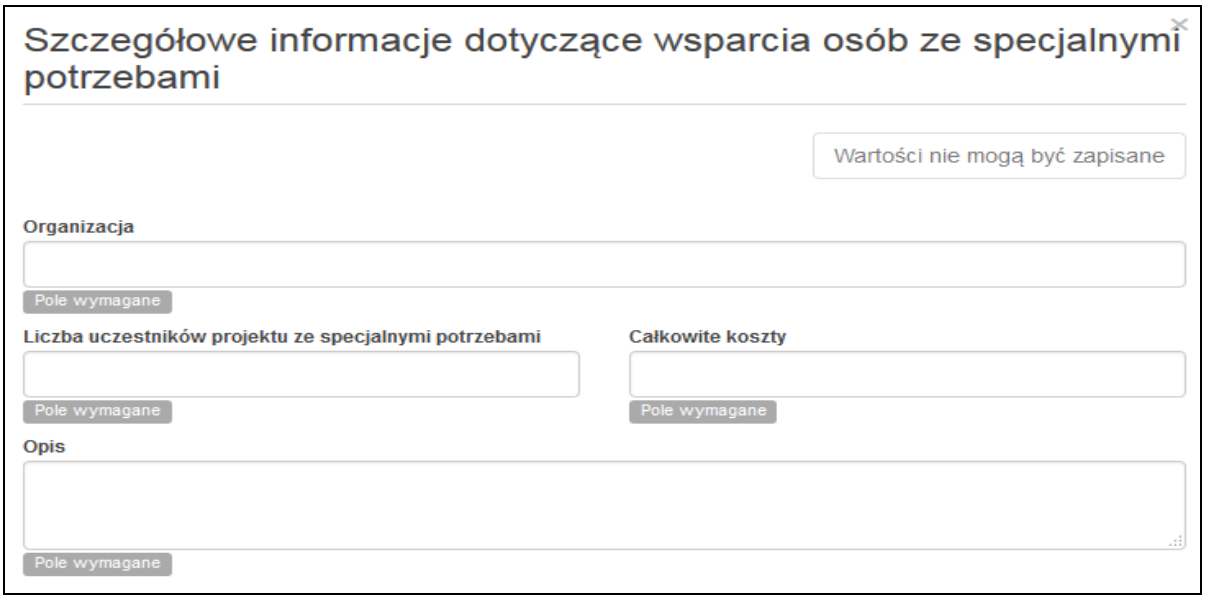
W celu dodania wiersza z kosztami dla **Wsparcia osób ze specjalnymi potrzebami** kliknij przycisk **+Dodaj**.

Wartość **Całkowite koszty** może wynosić zero, jeżeli projekt jest z konkursu 2014 i został zaimportowany do MT+ przed wdrożeniem wersji 2.3.0. W takim przypadku prosimy sprawdzić zakładkę Budżet w celu uzyskania kwoty dla tej kategorii zatwierdzonej przez Narodową Agencję.



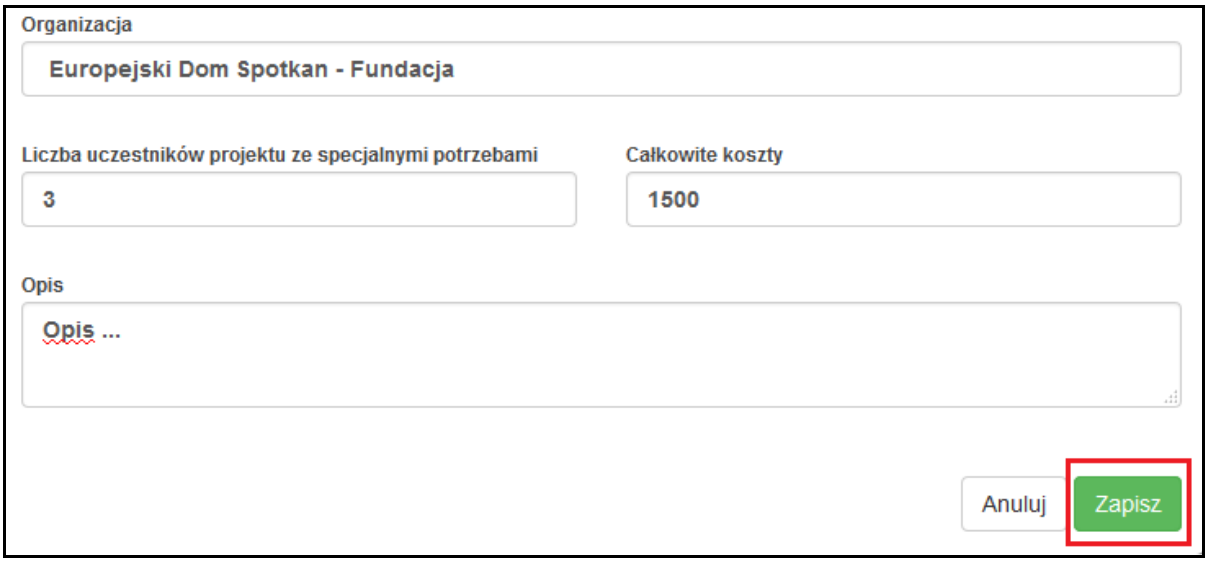
4. **Uzupełnij „Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami”**

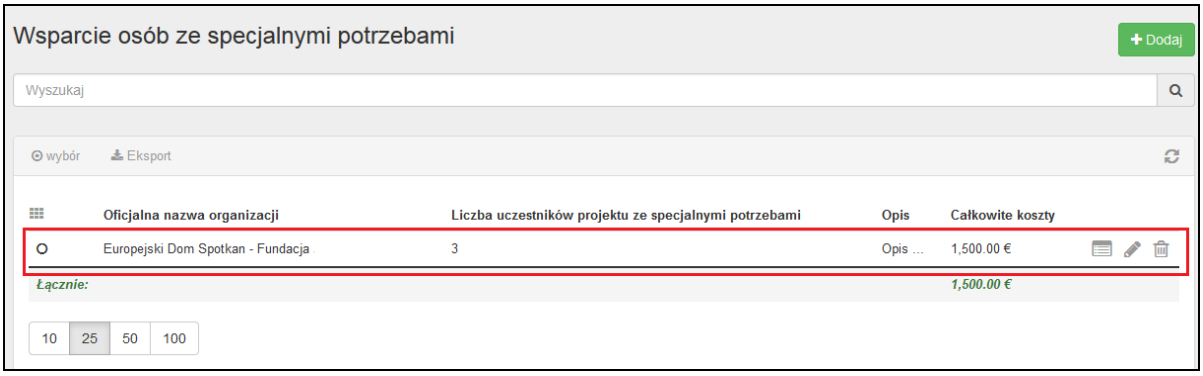
Na ekranie pojawi się okno „Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami”. Uzupełnij właściwe dane szczegółowe (puste pola).



5. **Kliknij „Zapisz”.**

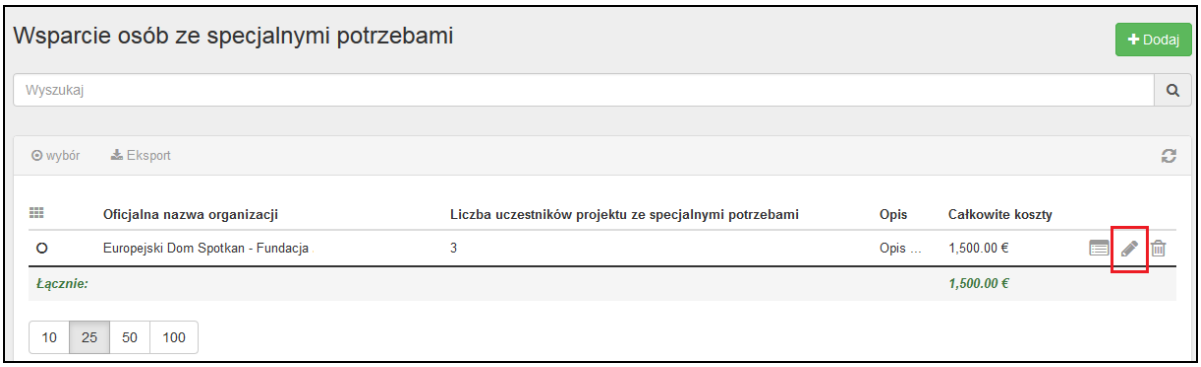
Aby zapisać dane, kliknij przycisk „**Zapisz**”. Na liście „**Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami”** pojawi się wiersz ze szczegółowymi danymi.





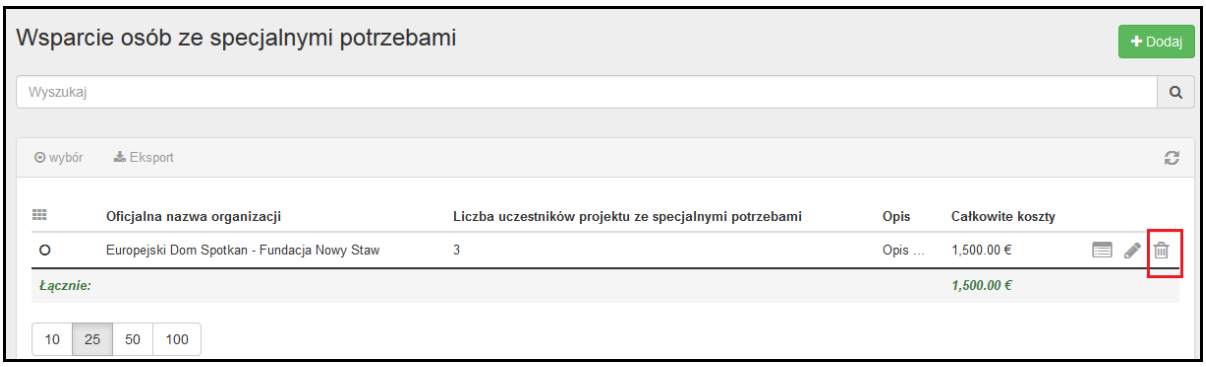
6. **Edytuj „Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami”.**

Aby edytować wiersz dotyczący **wsparcia osób ze specjalnymi potrzebami,** kliknij ikonę ołówka, zaktualizuj dane, a następnie kliknij ikonę „**Zapisz”**.



7. **Usuń „Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami”.**

Aby usunąć wiersz dotyczący **wsparcia osób ze specjalnymi potrzebami,** kliknij ikonę kosza na śmieci.



Koszty nadzwyczajne

Ta strona wyjaśnia, jak zarządzać kosztami nadzwyczajnymi w systemie Mobility Tool+.

Koszty nadzwyczajne obejmują przede wszystkim, choć nie tylko, koszty podwykonawstwa i zakupu dóbr/usług. Jeżeli we wniosku zostały dodane koszty nadzwyczajne, to na ekranie budżetu należy zamieścić komentarz.

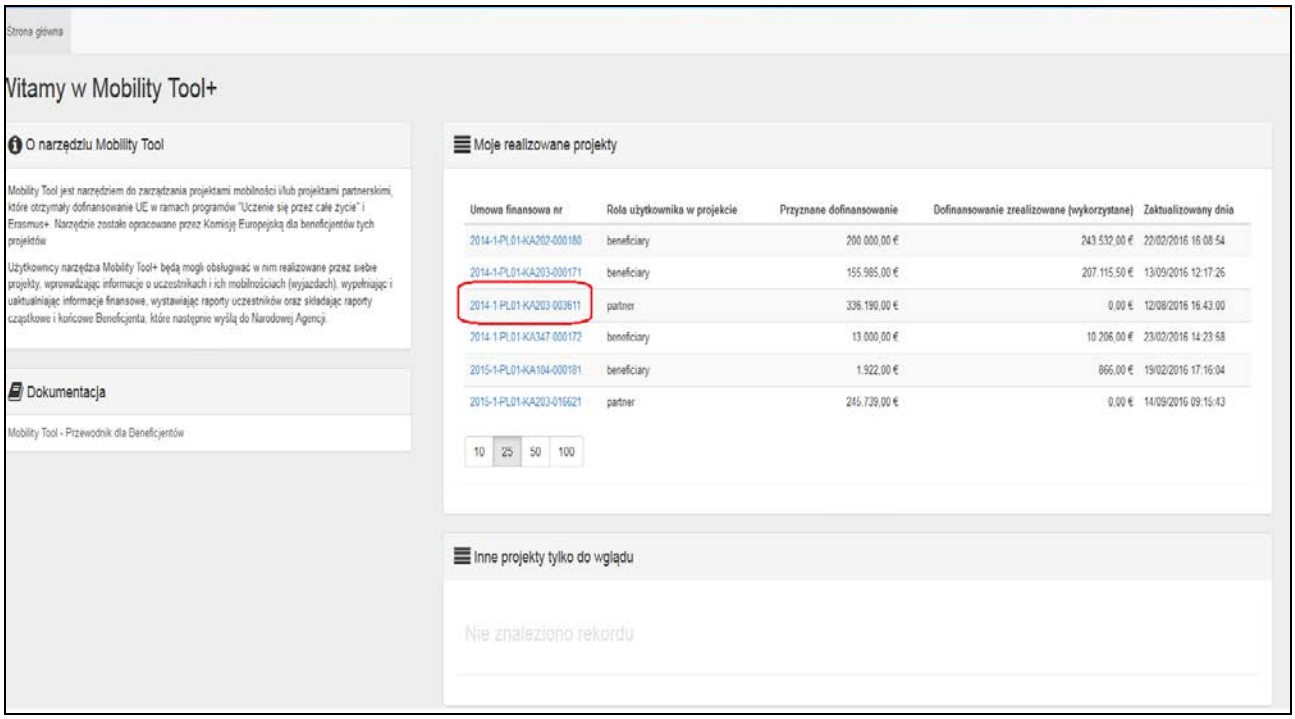
Krok po kroku

- 1. Kliknij numer projektu.
- 2. Kliknij „Koszty nadzwyczajne” w menu.
- 3. Kliknij przycisk „+Dodaj”.
- 4. Uzupełnij szczegółowe dane.
- 5. Kliknij „Zapisz”.
- 6. Dodaj komentarz.

Szczegółowe wskazówki

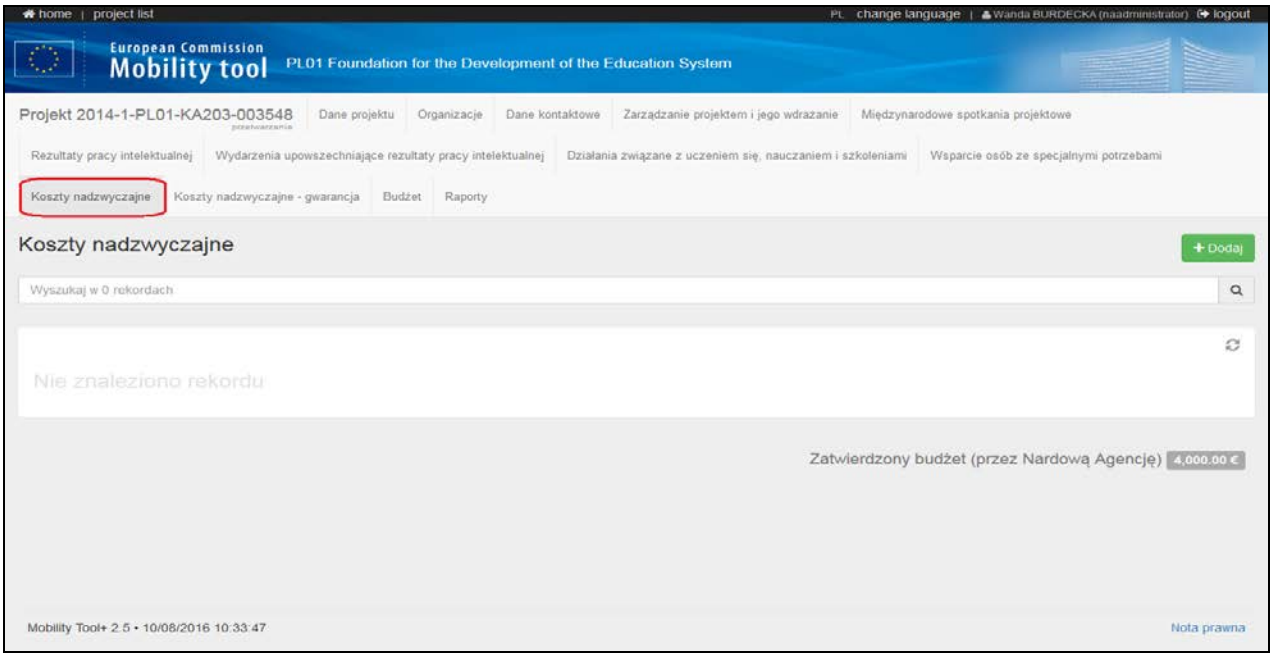
1. **Kliknij numer projektu.**

Aby otworzyć projekt, kliknij numer projektu na stronie głównej. Otworzy się on w nowym oknie przeglądarki.



2. **Kliknij „Koszty nadzwyczajne” w menu.**

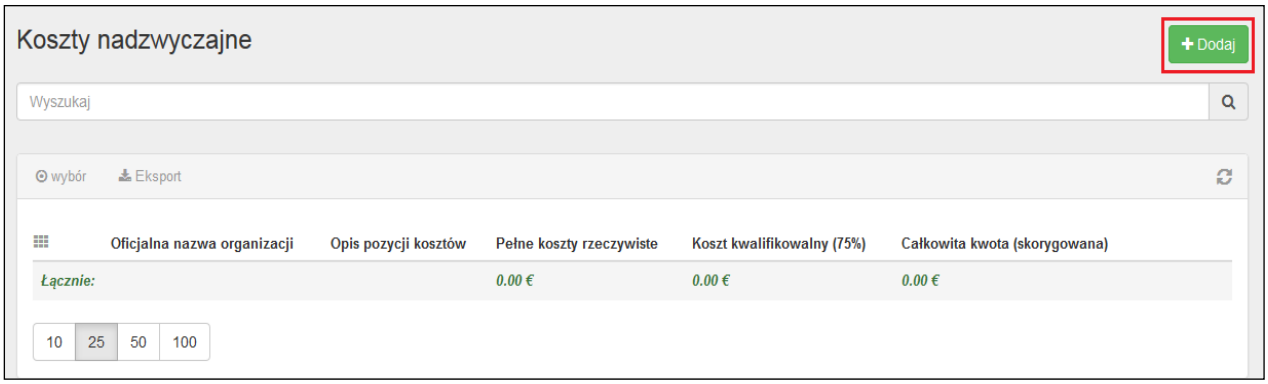
Kliknij “Koszty nadzwyczajne”.



3. Kliknij przycisk „+Dodaj”.

Aby dodać wiersz ze szczegółowymi danymi, kliknij przycisk „**+Dodaj**”.

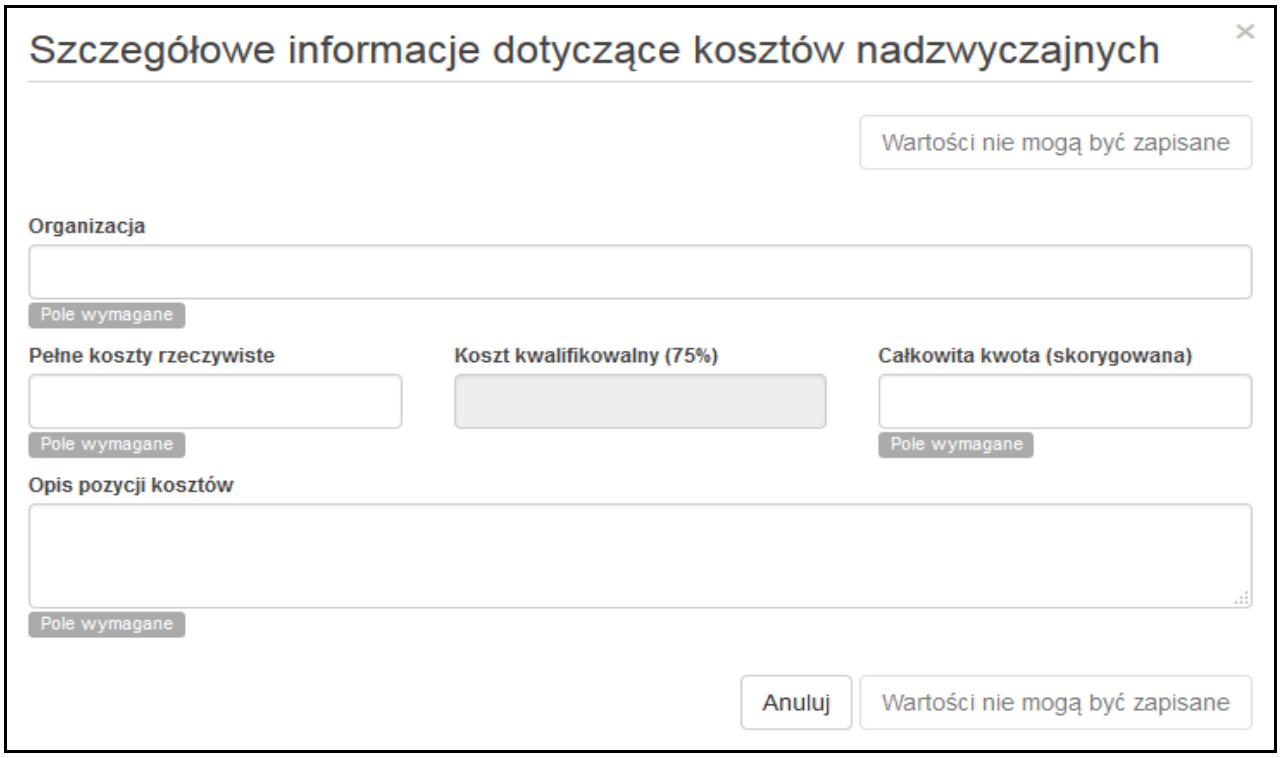
Wartość **Całkowite koszty** może wynosić zero, jeżeli projekt jest z konkursu 2014 i został zaimportowany do MT+ przed wdrożeniem wersji 2.3.0. W takim przypadku prosimy sprawdzić zakładkę Budżet w celu kontroli kwoty dla tej kategorii zatwierdzonej przez Narodową Agencję.



4. Uzupełnij szczegółowe dane.

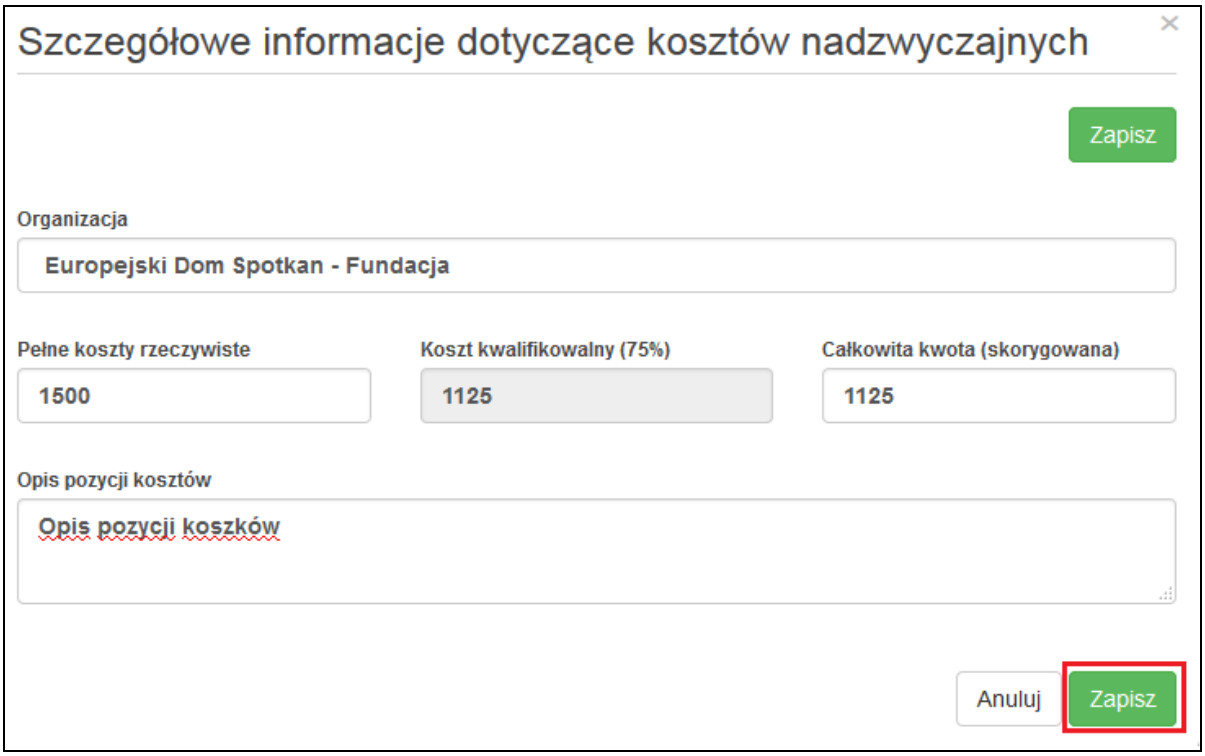
Uzupełnij właściwe dane (puste pola).

Uwaga – dla projektów z konkursu 2014, wyświetla się pole Całkowita kwota skorygowana.

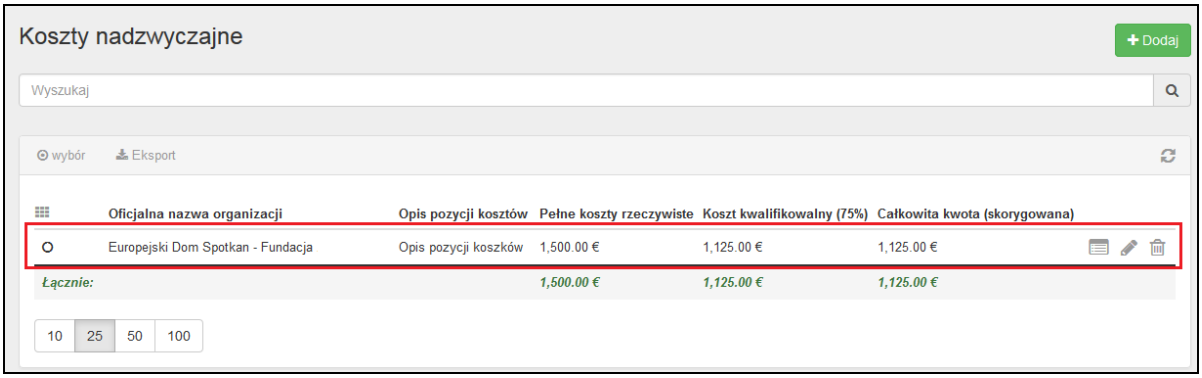


5. **Kliknij „Zapisz”.**

Aby zapisać dane, kliknij przycisk „**Zapisz”**.

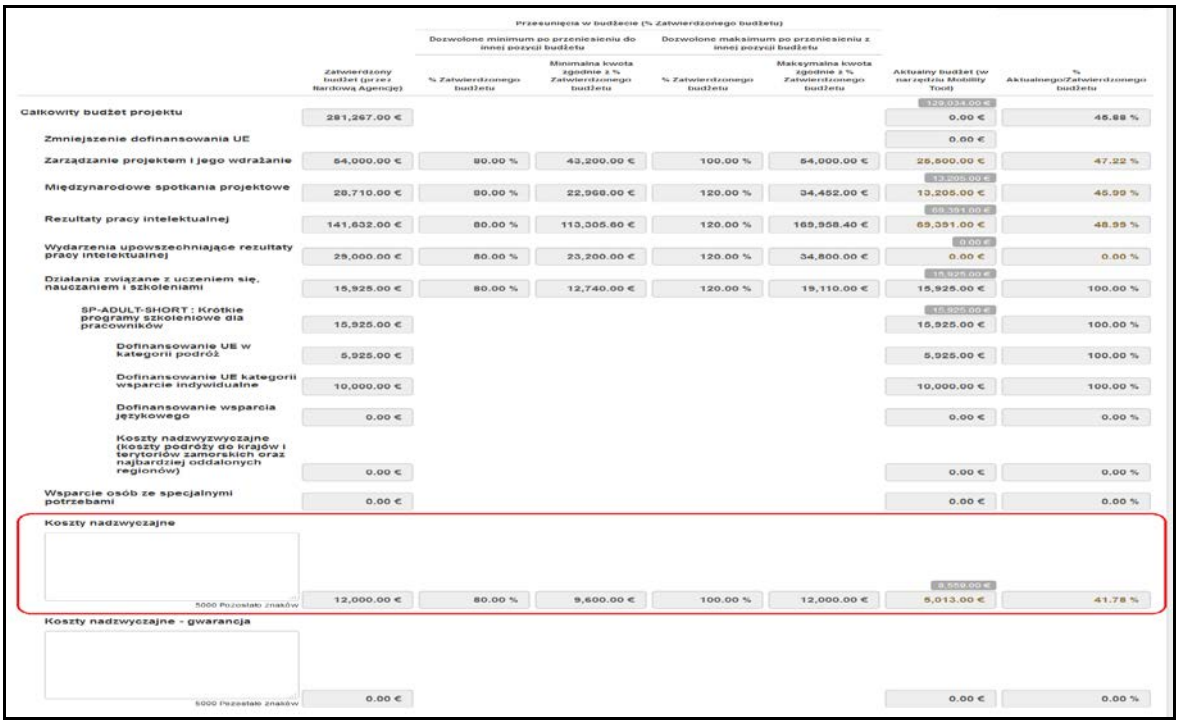


Na liście pojawi się wiersz ze szczegółowymi danymi.



6. **Dodaj komentarz w sekcji Budżet.**

Dodaj komentarz na ekranie budżetu w odniesieniu do wszystkich kosztów nadzwyczajnych. Zapisz zmiany.



		Przesunięcia w budżecie (% Zatwierdzonego budżetu)					
		Dozwolone minimum po przeniesieniu do innej pozycji budżetu		Dozwolone maksimum po przeniesieniu z innej pozycji budżetu			
	Zatwierdzony budżet (przez Narodową Agencję)	% Zatwierdzonego budżetu	Minimalna kwota zgodnie z % Zatwierdzonego budżetu	% Zatwierdzonego budżetu	Maksymalna kwota zgodnie z % Zatwierdzonego budżetu	Aktualny budżet (w narzędziu Mobility Tool)	% Aktualnego/Zatwierdzonego budżetu
Całkowity budżet projektu	281,267.00 €					129,034.00 € 0.00 €	45.88 %
Zmniejszenie dofinansowania UE						0.00 €	
Zarządzanie projektem i jego wdrażanie	54,000.00 €	80.00 %	43,200.00 €	100.00 %	54,000.00 €	25,500.00 €	47.22 %
Międzynarodowe spotkania projektowe	28,710.00 €	80.00 %	22,968.00 €	120.00 %	34,452.00 €	13,205.00 € 13,205.00 €	45.99 %
Rezultaty pracy intelektualnej	141,632.00 €	80.00 %	113,305.60 €	120.00 %	169,958.40 €	68,351.00 € 69,391.00 €	48.99 %
Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej	29,000.00 €	80.00 %	23,200.00 €	120.00 %	34,800.00 €	0.00 € 0.00 €	0.00 %
Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami	15,925.00 €	80.00 %	12,740.00 €	120.00 %	19,110.00 €	15,925.00 € 15,925.00 €	100.00 %
SP-ADULT-SHORT : Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników	15,925.00 €					15,925.00 € 15,925.00 €	100.00 %
Dofinansowanie UE w kategorii podróż	5,925.00 €					5,925.00 €	100.00 %
Dofinansowanie UE kategorii wsparcie indywidualne	10,000.00 €					10,000.00 €	100.00 %
Dofinansowanie wsparcia językowego	0.00 €					0.00 €	0.00 %
Koszty nadzwyzwyczajne (koszty podróży do krajów i terytoriów zamorskich oraz najbardziej oddalonych regionów)	0.00 €					0.00 €	0.00 %
Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami	0.00 €					0.00 €	0.00 %
Koszty nadzwyczajne 5000 Pozostało znaków	12,000.00 €	80.00 %	9,600.00 €	100.00 %	12,000.00 €	8,569.00 € 5,013.00 €	41.78 %
Koszty nadzwyczajne - gwarancja 5000 Pozostało znaków	0.00 €					0.00 €	0.00 %

MT+ KA2 Budżet

- Budżet zatwierdzony (przez Narodową Agencję) i aktualny budżet (w narzędziu Mobility Tool+).
- Dozwolone przesunięcia między pozycjami budżetu.
- Maksymalny i minimalny dozwolony procent przesunięcia.
- Budżet na Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami.
- Budżet na Koszty nadzwyczajne i Koszty nadzwyczajne – gwarancja.
- Zmniejszenie dofinansowania przyznanego z funduszy programu.

Budżet zatwierdzony (przez Narodową Agencję) i aktualny budżet (w narzędziu Mobility Tool)

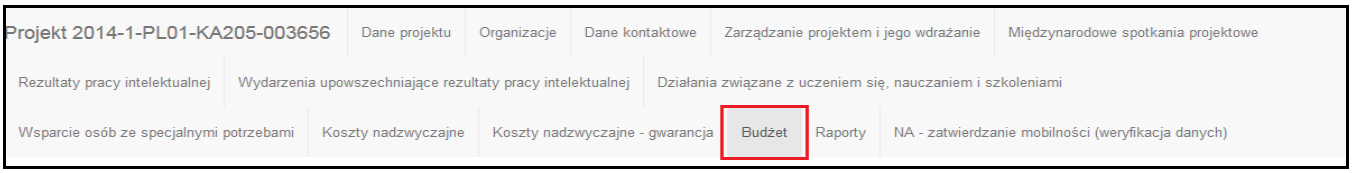
Wyjaśnienie i ilustracja

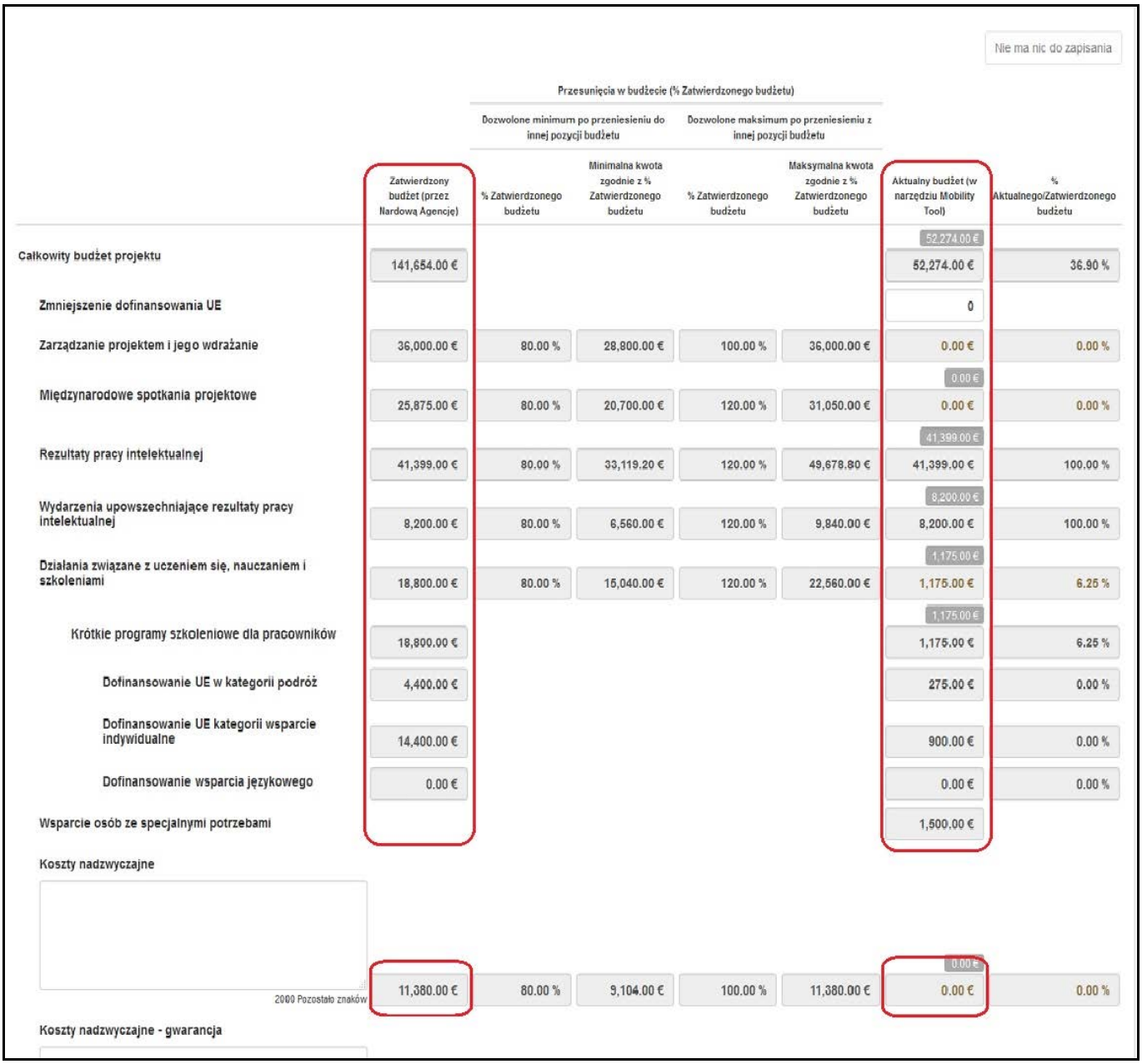
Ekran z podsumowaniem budżetu przedstawia zatwierdzony budżet zgodnie z danymi wprowadzonymi do „Systemu zarządzania projektami programu Erasmus+". Jest to widoczne w kolumnie „**Zatwierdzony budżet (przez Narodową Agencję)"**.

Kolumna „**Aktualny budżet (w narzędziu Mobility Tool)"** odzwierciedla kwotę całkowitą dla każdego działania i pozycji budżetu zgodnie z danymi wprowadzonymi w każdej z zakładek w narzędziu Mobility Tool:

- Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

- Międzynarodowe spotkania projektowe
- Rezultaty pracy intelektualnej
- Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej
- Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami
- Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami
- Koszty nadzwyczajne
- Koszty nadzwyczajne - gwarancja





Dozwolone przesunięcia między pozycjami budżetu

Wyjaśnienie i ilustracja

Przesunięcia pomiędzy pozycjami budżetu są dozwolone, ale tylko zgodnie ze wskazaniami w poniższej tabeli:

			Do							
			PMI	TPM	IO	ME	LTT	SN	EC	EC - Gwarancja
Skąd	PMI	Zarządzanie projektem i jego wdrażanie		Dozwolone	Dozwolone	Dozwolone	Dozwolone	Dozwolone		Dozwolone
	TPM	Międzynarodowe spotkania projektowe			Dozwolone	Dozwolone	Dozwolone	Dozwolone		Dozwolone
	IO	Rezultaty pracy intelektualnej		Dozwolone		Dozwolone	Dozwolone	Dozwolone		Dozwolone
	ME	Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej		Dozwolone	Dozwolone		Dozwolone	Dozwolone		Dozwolone
	LTT	Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami		Dozwolone	Dozwolone	Dozwolone		Dozwolone		Dozwolone
	SN	Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami								
	EC	Koszty nadzwyczajne		Dozwolone	Dozwolone	Dozwolone	Dozwolone	Dozwolone		Dozwolone
	EC - Gwarancja	Koszty nadzwyczajne - gwarancja								

Maksymalny i minimalny dozwolony procent przesunięcia

Objaśnienia i ilustracja

W przypadku, gdy przesunięcie jest dozwolone z lub do danej pozycji budżetowej, wyświetla się maksymalny i minimalny dozwolony procent, jaki może stanowić przesunięcie. Również maksymalna i minimalna wartość przesunięcia jest automatycznie obliczana i wyświetlana.

W przypadku gdy te limity zostaną przekroczone, komórka zostanie podświetlona na pomarańczowo. Kwotę należy skorygować w odpowiedniej zakładce dla danej pozycji budżetowej.

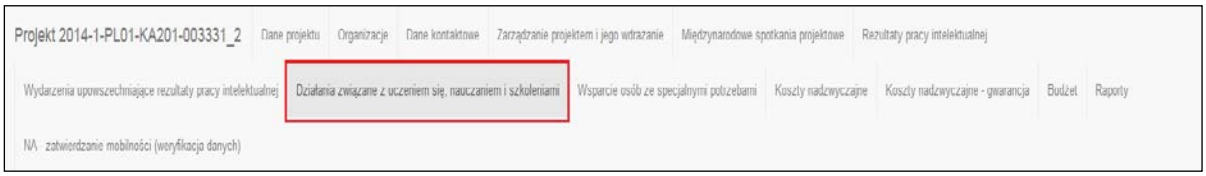
Jeżeli kwota jest inna niż zatwierdzony budżet, ale w dozwolonych limitach, komórka zostanie wyświetlona na czerwono. Podświetlenie na czerwono ma charakter informacyjny i nie zablokuje żadnych funkcji.

	Zatwierdzony budżet (przez Narodową Agencję)	Przesunięcia w budżecie (% Zatwierdzonego budżetu): Dozwolone minimum po przeniesieniu do innej pozycji budżetu: % Zatwierdzonego budżetu	Minimalna kwota zgodnie z % Zatwierdzonego budżetu	Dozwolone maksimum po przeniesieniu z innej pozycji budżetu: % Zatwierdzonego budżetu	Maksymalna kwota zgodnie z % Zatwierdzonego budżetu	Aktualny budżet (w narzędziu Mobility Tool)	% Aktualnego/Zatwierdzonego budżetu
Całkowity budżet projektu	141,654.00 €					52,274.00 €	36.90 %
Zmniejszenie dofinansowania UE						0	
Zarządzanie projektem i jego wdrażanie	36,000.00 €	80.00 %	28,800.00 €	100.00 %	36,000.00 €	0.00 €	0.00 %
Międzynarodowe spotkania projektowe	25,875.00 €	80.00 %	20,700.00 €	120.00 %	31,050.00 €	0.00 €	0.00 %
Rezultaty pracy intelektualnej	41,399.00 €	80.00 %	33,119.20 €	120.00 %	49,678.80 €	41,399.00 €	100.00 %
Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej	8,200.00 €	80.00 %	6,560.00 €	120.00 %	9,840.00 €	8,200.00 €	100.00 %
Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami	18,800.00 €	80.00 %	15,040.00 €	120.00 %	22,560.00 €	1,175.00 €	6.25 %
Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników	18,800.00 €					1,175.00 €	6.25 %
Dofinansowanie UE w kategorii podróż	4,400.00 €					275.00 €	0.00 %
Dofinansowanie UE kategorii wsparcie indywidualne	14,400.00 €					900.00 €	0.00 %
Dofinansowanie wsparcia językowego	0.00 €					0.00 €	0.00 %
Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami						1,500.00 €	
Koszty nadzwyczajne (2000 Pozostało znaków)	11,380.00 €	80.00 %	9,104.00 €	100.00 %	11,380.00 €	0.00 €	0.00 %
Koszty nadzwyczajne - gwarancja							

Budżet na działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami

Objaśnienia i ilustracja

Pozycja budżetowa „**Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami”** jest podzielona na typy działań.



Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami

+ Dodaj

Wyszukaj

wybór | Eksport

	Numer	Typ działania	Typ działania	Działanie długoterminowe?	Liczba osób towarzyszących	Liczba uczestników	Liczba uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami	Całkowita wysokość dofinansowania na podróż	Całkowita wysokość wsparcia indywidualnego	Całkowita kwota w kategorii wsparcie językowe	Całkowita kwota dofinansowania (wyliczona)	Całkowita kwota dofinansowania (skorygowana)
	C1	SP-SCHOOL-EVENT	Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników	✗	0	0	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
	C2	SP-SCHOOL-EVENT	Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników	✗	0	0	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
	C3	SP-SCHOOL-EXCH	Krótkoterminowe wymiany grup uczniów	✗	0	0	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Łącznie					0	0	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €

10 | 25 | 50 | 100

Zatwierdzony budżet (przez Narodową Agencję) 32,490.00 €

	Zatwierdzony budżet (przez Narodową Agencję)	Przesunięcia w budżecie (% Zatwierdzonego budżetu): Dozwolone minimum po przeniesieniu do innej pozycji budżetu: % Zatwierdzonego budżetu	Minimalna kwota zgodnie z % Zatwierdzonego budżetu	Dozwolone maksimum po przeniesieniu z innej pozycji budżetu: % Zatwierdzonego budżetu	Maksymalna kwota zgodnie z % Zatwierdzonego budżetu	Aktualny budżet (w narzędziu Mobility Tool)	% Aktualnego/Zatwierdzonego budżetu
Całkowity budżet projektu	42,640.00 €					0.00 € / 0.00 €	0.00 %
Zmniejszenie dofinansowania UE						0	
Zarządzanie projektem i jego wdrażanie	9,000.00 €	80.00 %	7,200.00 €	100.00 %	9,000.00 €	0.00 €	0.00 %
Międzynarodowe spotkania projektowe	1,150.00 €	80.00 %	920.00 €	120.00 %	1,380.00 €	0.00 € / 0.00 €	0.00 %
Rezultaty pracy intelektualnej	0.00 €	80.00 %	0.00 €	120.00 %	0.00 €	0.00 € / 0.00 €	0.00 %
Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej	0.00 €	80.00 %	0.00 €	120.00 %	0.00 €	0.00 € / 0.00 €	0.00 %
Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami	32,490.00 €	80.00 %	25,992.00 €	120.00 %	38,988.00 €	0.00 € / 0.00 €	0.00 %
Accompanying persons for short-term exchanges of groups of pupils	9,920.00 €					0.00 € / 0.00 €	0.00 %
Dofinansowanie UE w kategorii podróż	2,920.00 €					0.00 €	0.00 %
Dofinansowanie UE kategorii wsparcie indywidualne	7,000.00 €					0.00 €	0.00 %
Dofinansowanie wsparcia językowego	0.00 €					0.00 €	0.00 %
Krótkoterminowe wymiany grup uczniów	13,540.00 €					0.00 € / 0.00 €	0.00 %
Dofinansowanie UE w kategorii podróż	5,840.00 €					0.00 €	0.00 %
Dofinansowanie UE kategorii wsparcie indywidualne	7,700.00 €					0.00 €	0.00 %
Dofinansowanie wsparcia językowego	0.00 €					0.00 €	0.00 %
Krótkie programy szkoleniowe dla pracowników	9,030.00 €					0.00 € / 0.00 €	0.00 %
Dofinansowanie UE w kategorii podróż	2,730.00 €					0.00 €	0.00 %
Dofinansowanie UE kategorii wsparcie indywidualne	6,300.00 €					0.00 €	0.00 %
Dofinansowanie wsparcia językowego	0.00 €					0.00 €	0.00 %
Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami						0.00 €	

Budżet na koszty nadzwyczajne i koszty nadzwyczajne – gwarancja bankowa.

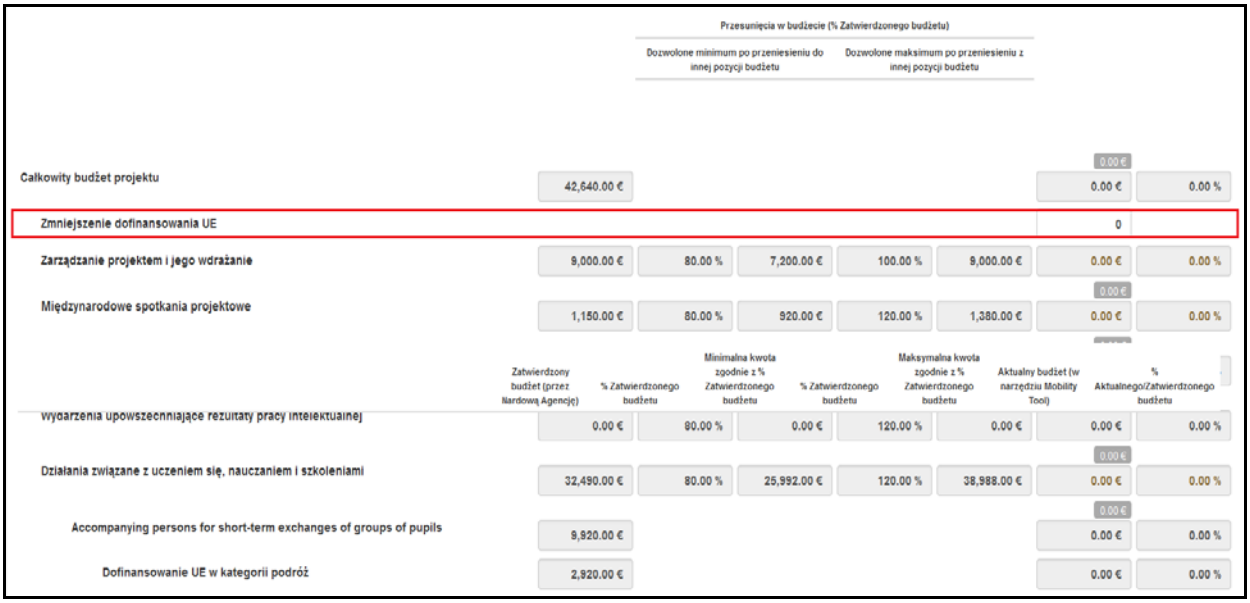
Objaśnienia i ilustracja

W obu pozycjach **„Koszty nadzwyczajne”** i **„Koszty nadzwyczajne – gwarancja bankowa”** znajdują się pola na komentarze. Komentarz powinien zostać wpisany i zapisany, jeżeli do którejkolwiek z tych pozycji wprowadzono koszty.

Zmniejszenie dofinansowania przyznanego z funduszy programu

Objaśnienia i ilustracja

Po przeanalizowaniu i zatwierdzeniu raportu końcowego, Narodowa Agencja może w razie potrzeby wpisać do pola „Zmniejszenie dofinansowania” kwotę, o jaką budżet projektu powinien zostać zredukowany.



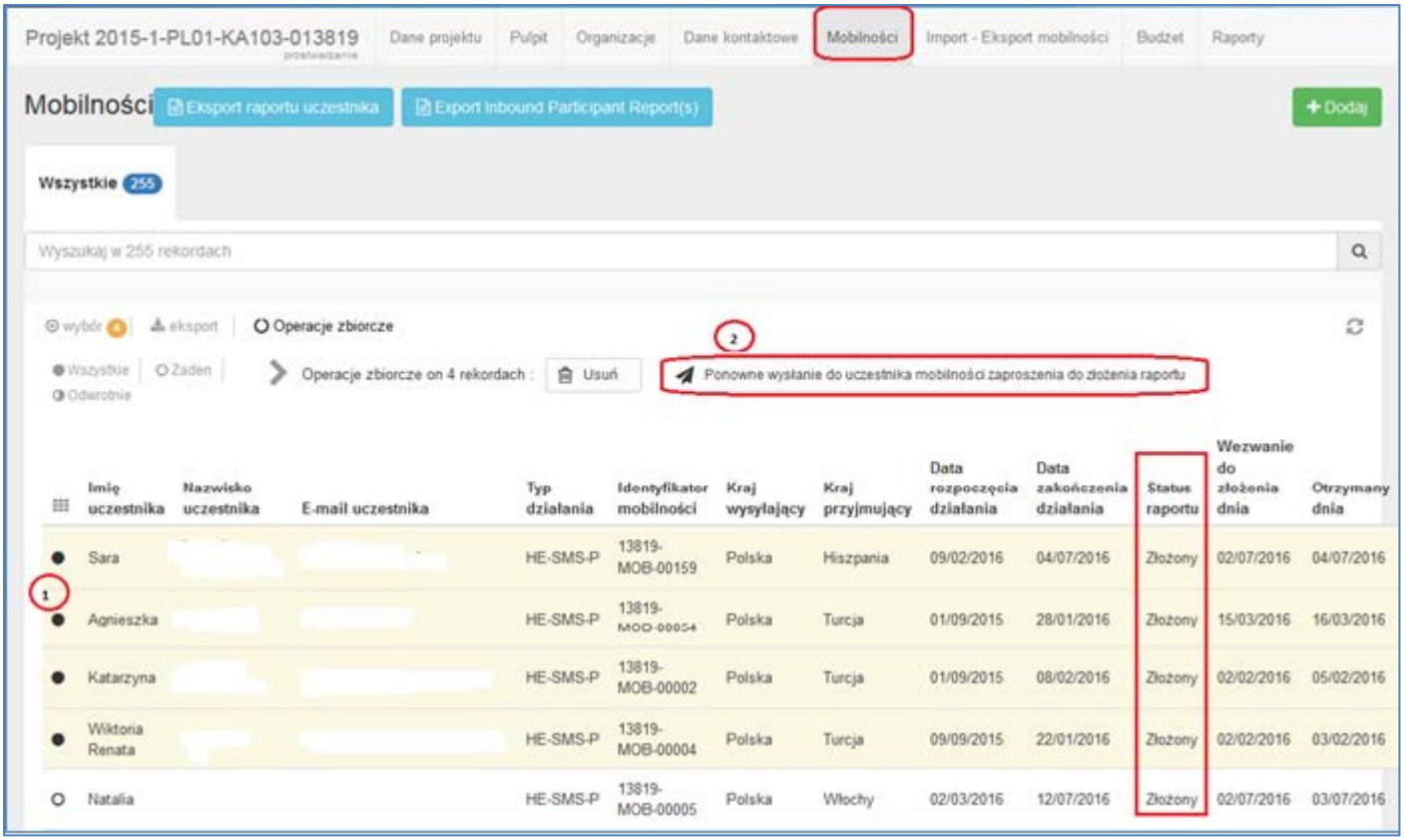
Zarządzanie raportami uczestników mobilności

Jak wypełnić i złożyć raport uczestnika mobilności?

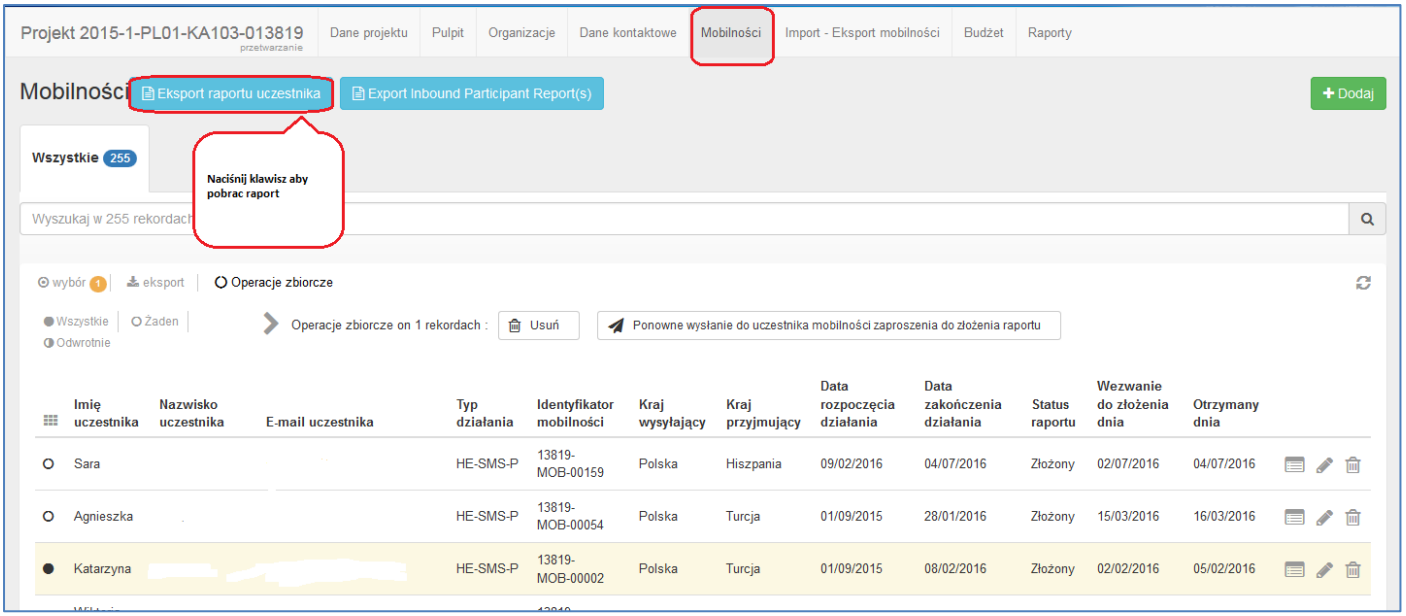
Uczestnicy projektów mobilności, realizowanych w ramach programu Erasmus+, zobligowani są do złożenia raportu uczestnika. Po zakończeniu mobilności, każdy uczestnik otrzymuje wiadomość e-mail z linkiem do swojego raportu. Wiadomośći wysyłane są automatycznie przez system Mobility Tool następnego dnia po zakończeniu mobilności. Raporty wypełnia się online, na portalu EU Survey, w języku ojczystym. Uczestnik może wypełniać i zapisywać swój raport jako szkic (draft), a po jego kompletnym wypełnieniu powinien złożyć raport (wyślij). Po złożeniu raportu, istnieje możliwość zapisania go w formacie PDF, ale nie ma już możliwości edycji i ponownego złożenia raportu.

System Mobility Tool pozwala na bieżące śledzenie statusów raportów uczestników. Po wysłaniu maila z linkiem do raportu, jego status zmienia się na **Wnioskowany**, a po złożeniu raportu na **Złożony**. W przypadku wystąpienia błędu przy wysyłaniu maila z raportem, wyświetli się status **Niedostarczony.** Należy wówczas ponownie wysłać uczestnikowi link do raportu, postępując wg poniższej instrukcji:

1. Wybierz uczestnika mobilności do którego chcesz ponownie wysłać zaproszenie do złożenia mobilności
2. Kliknij na link **„Ponowne wysłanie do uczestnika mobilności zaproszenia do złożenia raportu”**



Wszystkie raporty uczestników indywidualnych mobilności mogą być pobrane w zakładce **Mobilności.**



W przypadku akcji, gdzie występuje więcej niż jeden typ działania, system wyeksportuje skompresowany plik w formacie .zip, w którym zawarte będzie tyle osobnych plików Excel, ile różnych formatów raportu uczestnika występuje w ramach obsługiwanych akcji.

W przypadku niektórych akcji, raporty uczestnika nie są obowiązkowe, np. w akcjach młodzieżowych raporty składają tylko liderzy grup. Do akcji 2 (projekty typu KA2), raporty uczestników nie mają zastosowania.

System MT+ pozwala beneficjentom na złożenie raportu końcowego nawet w przypadku, kiedy nie wszyscy uczestnicy złożyli swoje raporty.

Jak wysłać do uczestnika mobilności ponowne zaproszenie do złożenia raportu przy użyciu operacji zbiorczych

Krok po kroku

- Otwórz projekt.
- Kliknij na zakładce “Mobilności”.
- Wybierz mobilności i kliknij na “Operacje zbiorcze”.
- Wybierz “Ponowne wysłanie do uczestnika mobilności zaproszenia do złożenia raportu”.
- Wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający wysyłkę.

Szczegółowe wyjaśnienia

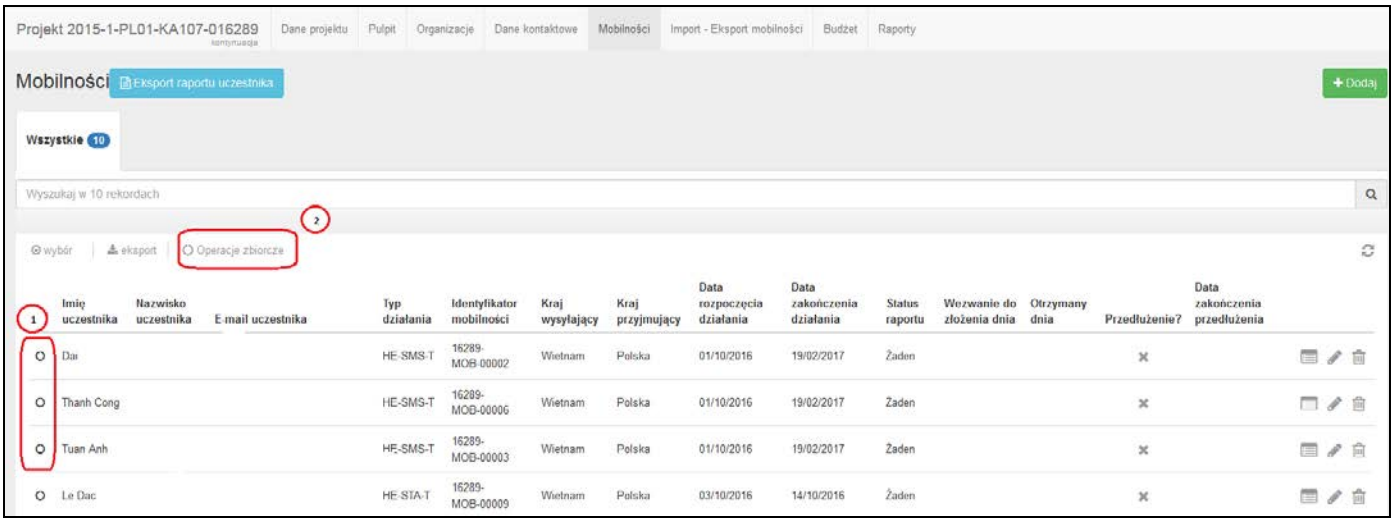
1. **Otwórz projekt.**

2. Kliknij na zakładce “Mobilności”.

Pojawi się ekran z listą mobilności.

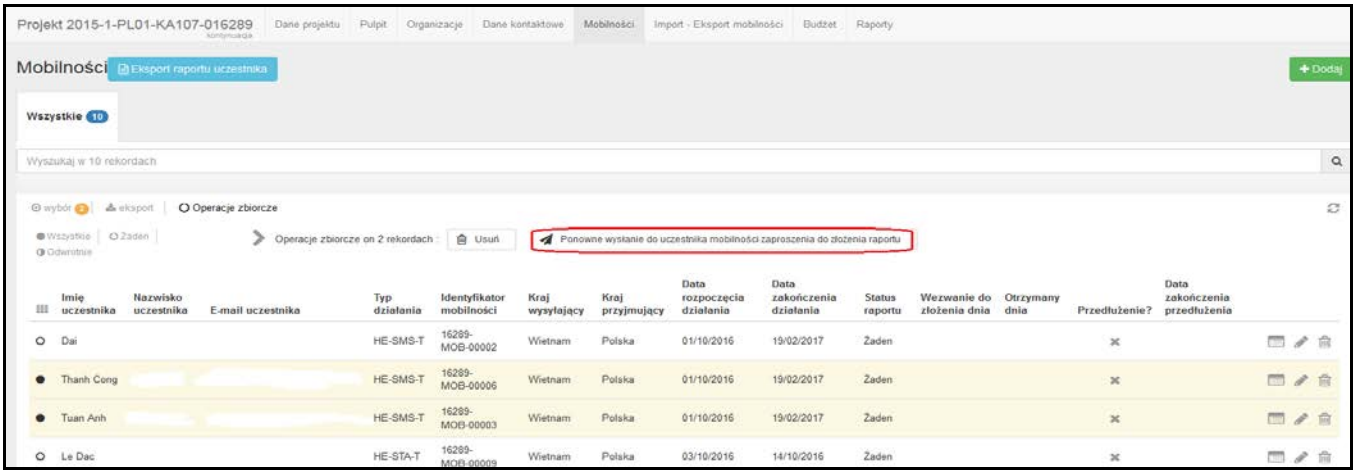
3. Wybierz mobilności i kliknij na “Operacje zbiorcze”.

Wysyłka może być wykonana tylko po dacie zakończenia mobilności.



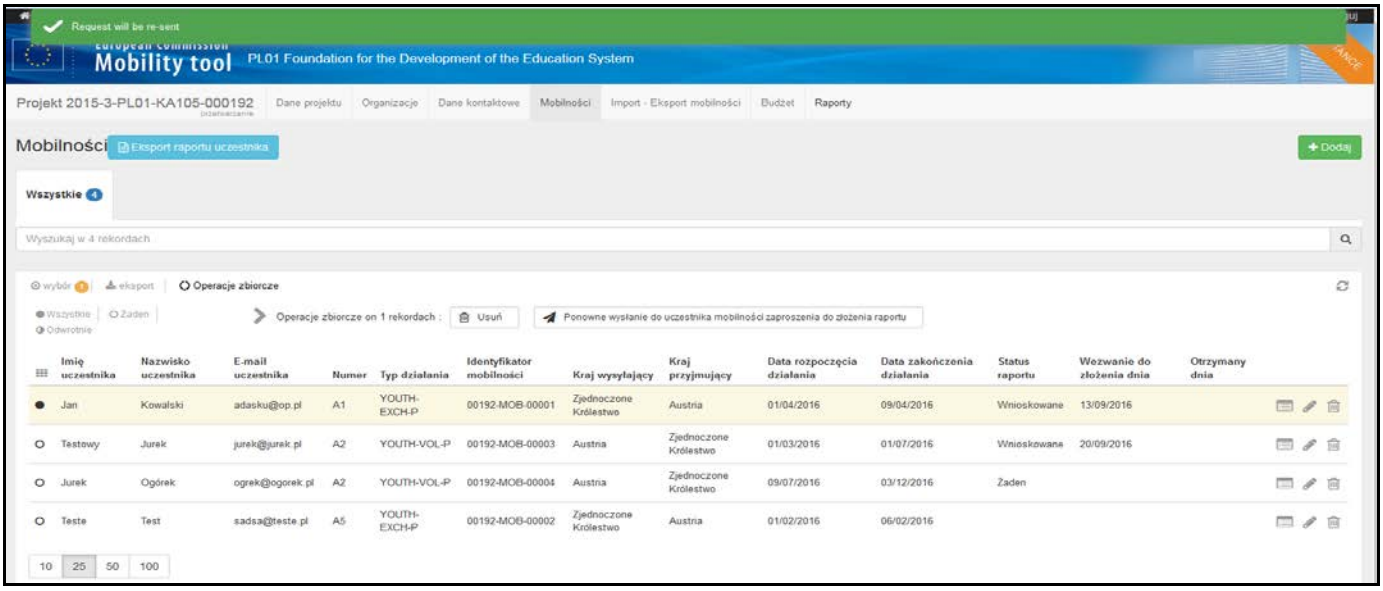
4. Wybierz “Ponowne wysłanie do uczestnika mobilności zaproszenia do złożenia raportu”.

E-mail z ponownym zaproszeniem do wypełnienia raportu będzie wysłany do każdego zaznaczonego na liście uczestnika mobilności. W rezultacie tej akcji pole **Wezwanie do złożenia dnia** zostanie zaktualizowane**.**



5. **Wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający wysyłkę.**

Komunikat potwierdzający ponowne wysłanie zaproszenia do wypełnienia raportu pojawi się na górze ekranu. Po powtórnej wysyłce pole **Wezwanie do złożenia dnia** zostanie zaktualizowane**.** Kolejne zaproszenie do wypełnienia raportu będzie możliwe po upływie 24 godzin od ostatniej wysyłki. Jeżeli adres e-mail jest nieprawidłowy lub wysyłka e-mail nie powiodła się pole **Status raportu będzie** zawierało tekst **Niedostarczone**.



Jak wypełnić i złożyć raport beneficjenta?

Długość filmu	Wersja narzędzia	Uwagi
5 min. 35 sek.	MT+1.6.2 i EPlusLink 2.3.1	Ten film został nagrany przy użyciu ekranów systemu MT+ w starszej wersji. Możliwe są różnice pomiędzy widokiem narzędzia w filmie i aktualnym, ale sam mechanizm i funkcjonalność są te same. Następujące nowe funkcjonalności nie zostały pokazane na filmie: • Części „Streszczenie projektu", „Informacje ogólne" i „Budżet" zostały już wypełnione. • W przypadku projektów KA107 „Informacje ogólne", „Podsumowanie organizacji beneficjenta i organizacji partnerskich", Participant Feedback on Erasmus Charter Provisions oraz General Issues zostały już wypełnione. • Maksymalna liczba załączników: 10 (zamiast of 5). • Maksymalna wielkość załączników: 10 MB (zamiast 5 MB).

Film URL: **Jak wypełnić i złożyć raport beneficjenta**

Kod QR:

Złóż raport o przerwaniu projektu bez dofinansowania

Jeżeli projekt zakończył się bez żadnych kosztów i żadne mobilności nie zostały zrealizowane, możliwe jest przerwanie projektu bez dofinansowania. To działanie może zostać wykowane przez Narodową Agencję lub przez beneficjenta/organizację koordynującą. Poniższy przykład jest wykonywany przez Narodową Agencję i Beneficjent nie zobaczy zakładki NA – zatwierdzanie mobilności (weryfikacja danych). Pozostałe kroki pozostają takie same dla obu rodzajów użytkowników. Przerwanie projektu bez dofinansowania jest możliwe, jeżeli nie zostały dodane mobilności i aktualny budżet nie zawiera kosztów. Zaleca się sprawdzenie aktualnego budżetu w zakładce Budżet.

W akcjach KA2 niektóre dane są transferowane podczas tworzenia projektu (Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej, Rezultaty pracy intelektualnej i Międzynarodowe spotkania projektowe). Jeżeli w projekcie KA2 nie pokazuje się możliwość przerwania projektu bez dofinansowania, pomimo braku budżetu (0€), należy ręcznie usunąć powyższe działania.

Krok po kroku

1. Wybierz zakładkę Raporty.
2. Generowanie raportu dla przypadku przerwania realizacji projektu bez dofinansowania.
3. Kliknij „Edytuj szkic".
4. Dodaj "Powód przerwania".
5. Pobierz oświadczenie.
6. Podpis “Oświadczenia”.
7. Wgraj „Oświadczenie”
8. Kliknij „Rozpoczęcie procesu składania raportu”.
9. Pojawia się kreator listy sprawdzającej.
10. Zaakceptuj „Uwagę o ochronie danych”.
11. Sprawdź „Listę kontrolną”.
12. Potwierdź złożenie raportu
13. Składanie raportu trwa.
14. Prawidłowe złożenie raportu.
15. Zobacz potwierdzenie przerwania projektu

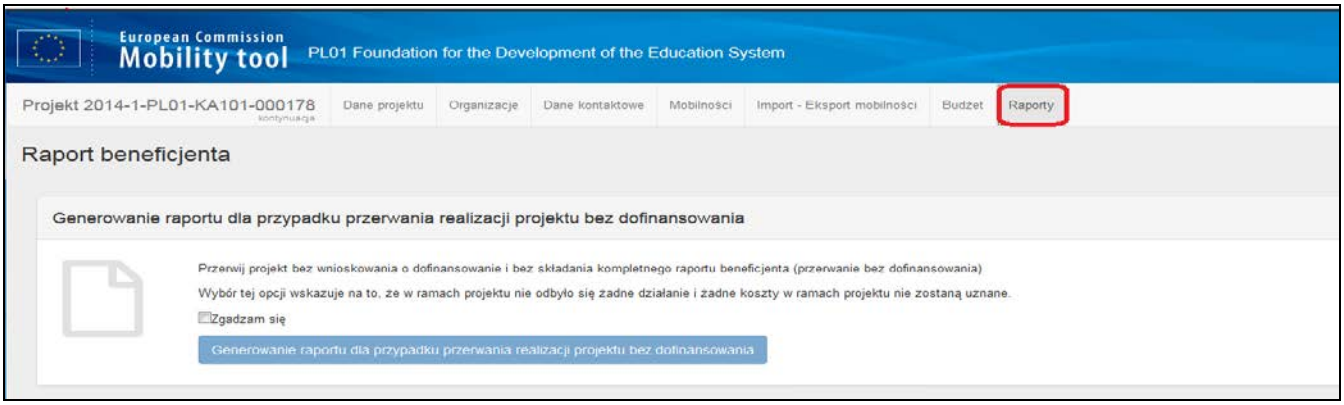
Szczegółowe wyjaśnienia

1. **Wybierz zakładkę Raporty.**

W MT+ wybierz zakładkę **Raporty**, aby rozpocząć procedurę **przerwania projektu bez dofinansowania**.

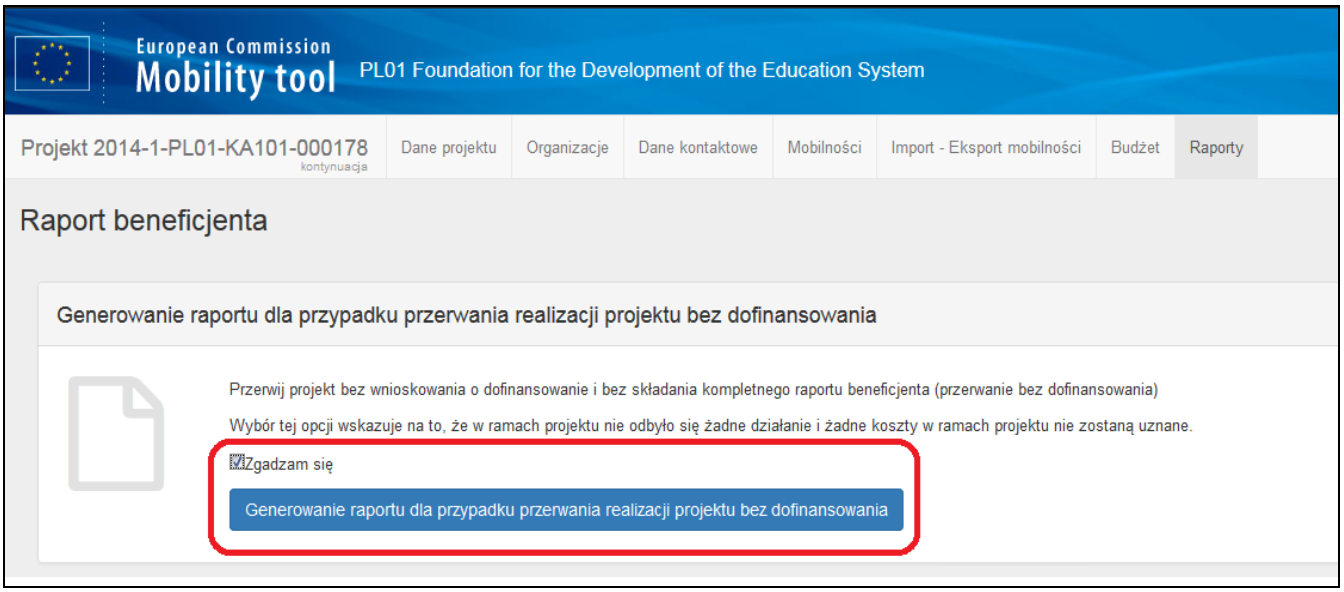
Jeżeli przycisk nie jest widoczny, jest to prawdopodobnie spowodowane tym, że wciąż są dodane mobilności lub działania dla partnerstw strategicznych lub koszty w zakładce Budżet. Aby przerwać projekt bez dofinansowania, należy usunąć wszystkie mobilności lub działania dla partnerstw strategicznych i usunąć wszystkie koszty.

Jeżeli projekt ma być przerwany z uprawnionymi kosztami, wtedy raport beneficjenta może być złożony normalnie, bez usuwania uprawnionych mobilności i kosztów.



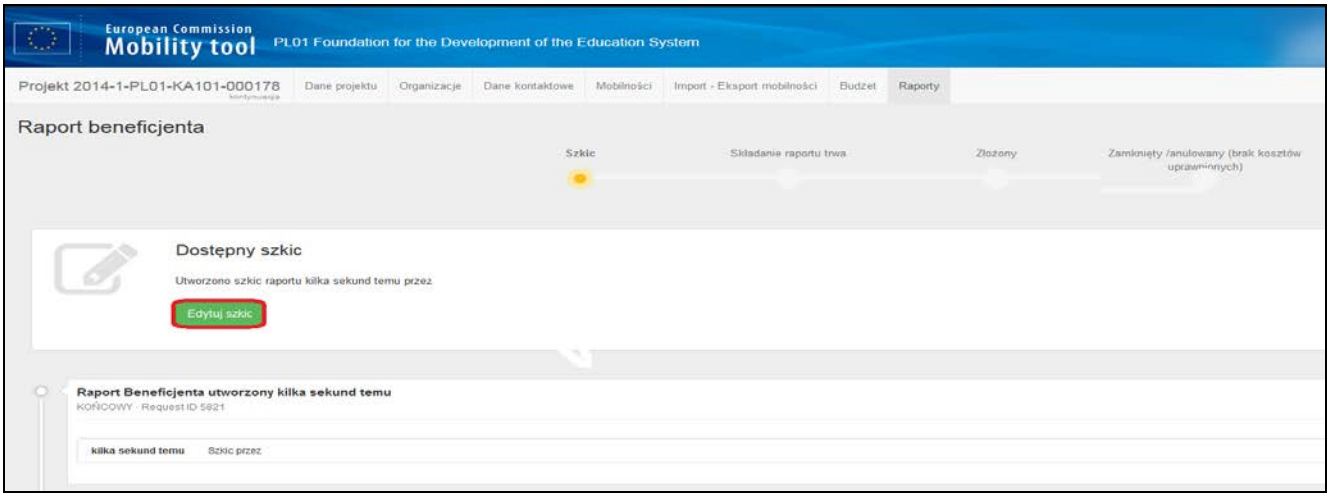
2. **Generowanie raportu dla przypadku przerwania realizacji projektu bez dofinansowania.**

Aby kontynuować, zaznacz **Zgadzam się** i kliknij przycisk **Generowanie raportu dla przypadku przerwania realizacji projektu bez dofinansowania.**



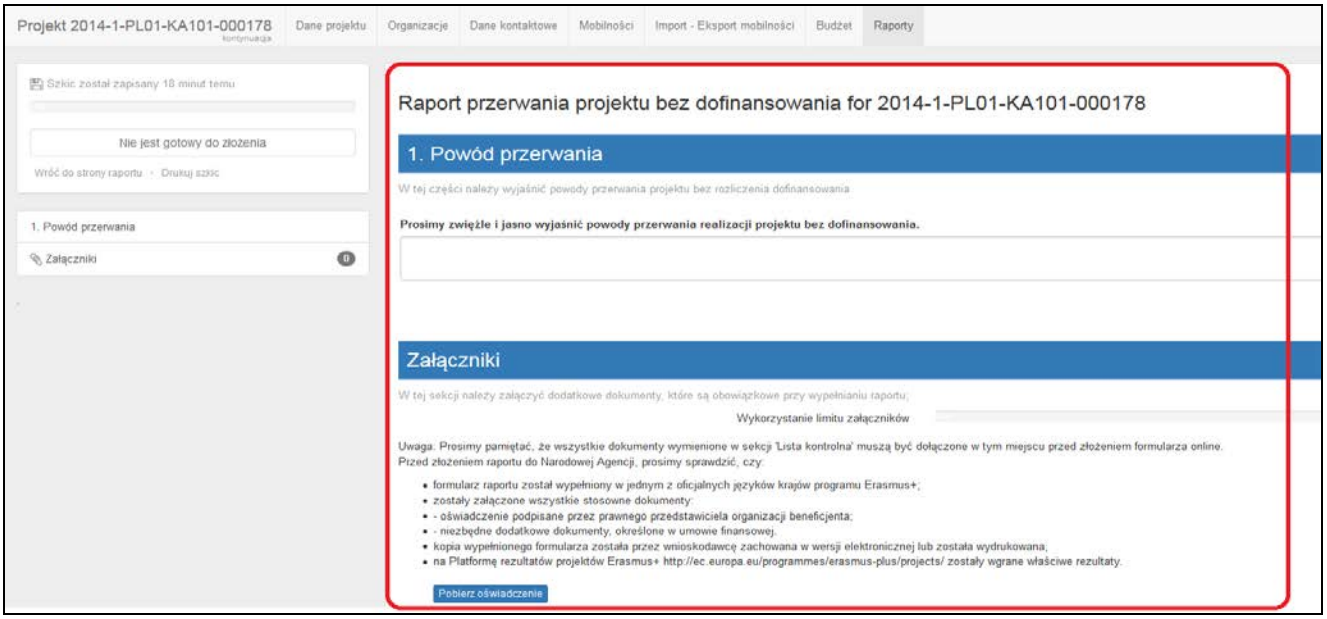
3. **Kliknij „Edytuj szkic".**

Aby edytować szkic raportu wybierz przycisk **Edytuj szkic**. Poniżej sekcji **Dostępny szkic** będzie widoczna historia obsługi raportu.



4. Dodaj "Powód przerwania".

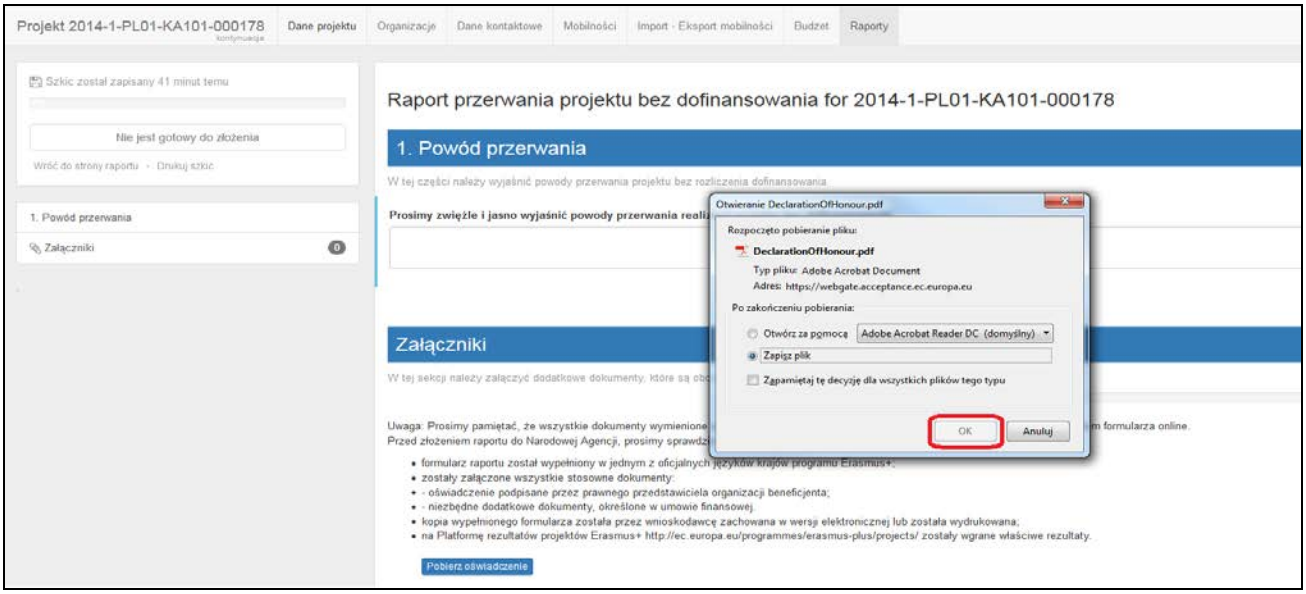
W pierwszej sekcji **1. Powód przerwania** prosimy wyjaśnić powody przerwania realizacji projektu bez dofinansowania.



5. Pobierz oświadczenie.

W sekcji **Załączniki** kliknij przycisk **Pobierz Oświadczenie** aby pobrać dokument Oświadczenia do podpisu.

Po kliknięciu pojawi się okno dialogowe po zakończeniu pobierania użytkownik może zapisać lub otworzyć dokument. W tym przypadku naciśnij przycisk **OK**.



6. Podpis “Oświadczenia”.

W **Oświadczeniu** należy uzupełnić pola **Miejsce, Data** i podpisać dokument.

Jeżeli NA wymaga podania Identyfikatora krajowego osoby podpisującej, uzupełnij szczegóły we właściwym polu **Identyfikator krajowy (numer)**. Pieczątka organizacji beneficjenta może również być wymagana.

Erasmus+

Formularz raportu

Konkurs wniosków - rok: 2014
KA101 - Mobilność kadry edukacji szkolnej

Erasmus+

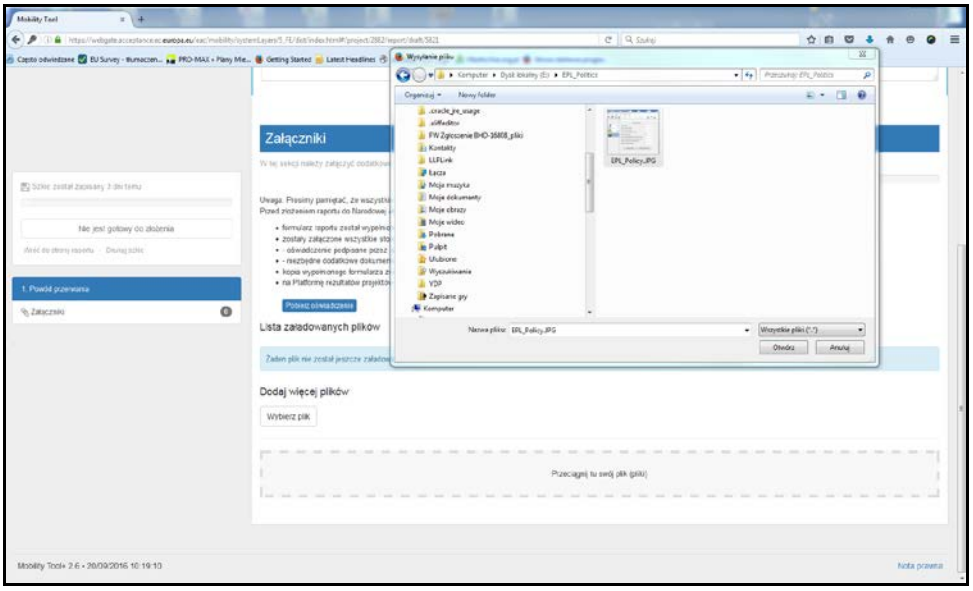
Oświadczenie i podpis

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w niniejszym raporcie są zgodnie z moją najlepszą wiedzą, prawidłowe. W szczególności zaś zawarte w nim informacje finansowe odpowiadają faktycznie zrealizowanym działaniom oraz wydatkom poniesionym na utrzymanie, podróż i przygotowanie uczestników projektu.

Miejsce:	**Data (dd-mm-rrrr):**
Numer umowy finansowej: 2014-1-PL01-KA101-000178 **Identyfikator krajowy (numer):** **Nazwa organizacji beneficjenta:** VIII Szkola srednia **Nazwisko prawnego przedstawiciela:** Kalina Jedruski	
Podpis: **Numer identyfikacyjny osoby podpisującej (jeżeli jest wymagany przez Narodową Agencję):** **Pieczęć organizacji beneficjenta (jeżeli dotyczy):**	

7. Wgraj „Oświadczenie”

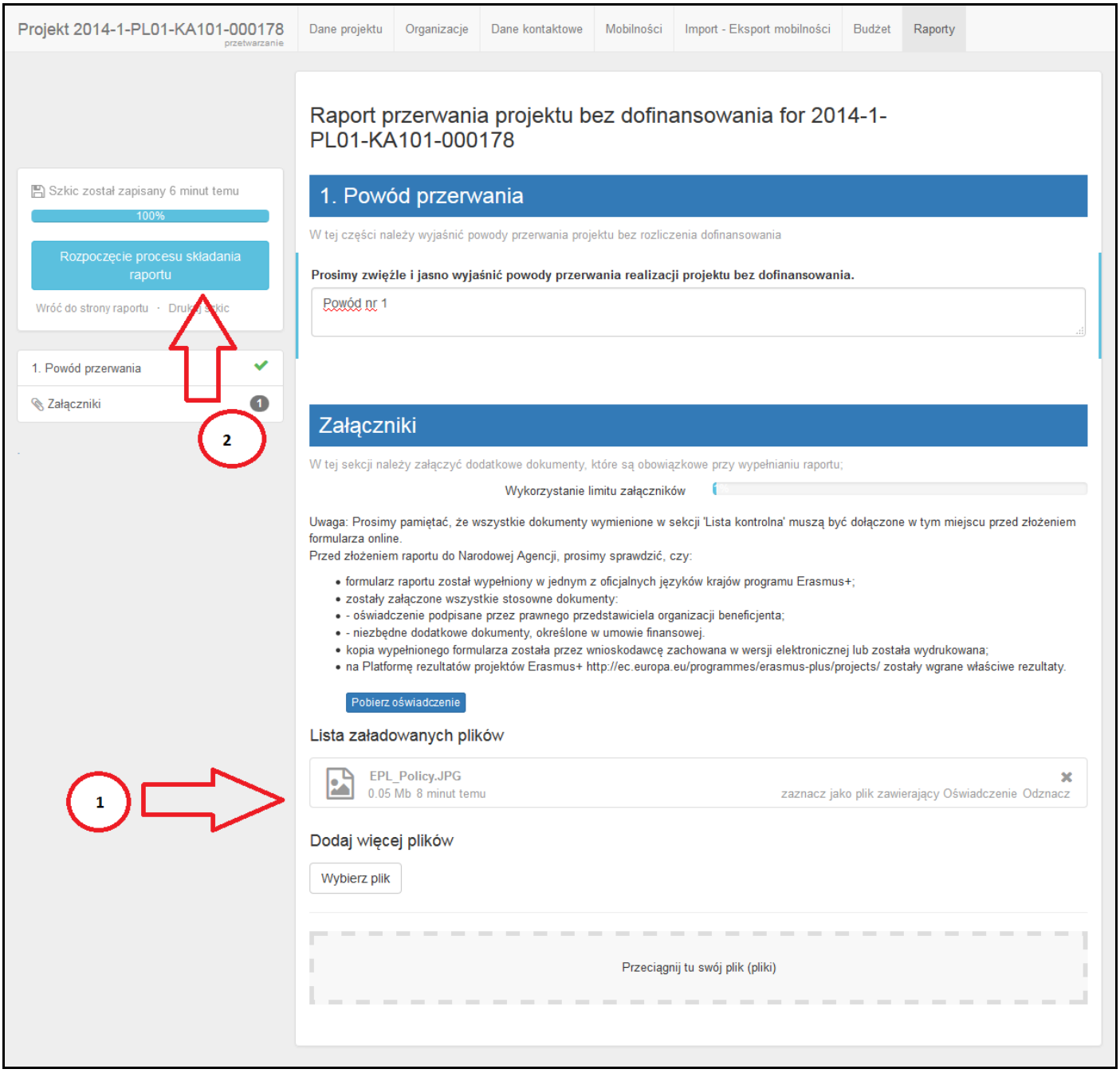
Po podpisaniu, dokument musi zostać zeskanowany oraz wgrany do MT+. Aby to zrobić, przeciągnij dokument z jego lokalizacji w Eksploratorze Windows do sekcji **Przeciągnij tu swój plik (pliki)**, lub kliknij przycisk **Wybierz plik** i odnajdź dokument, a następnie kliknij **Otwórz**.



8. Kliknij „Rozpoczęcie procesu składania raportu”.

1. Pojawi się oznaczenie prawidłowego wgrania Oświadczenia.

2. Kliknij Rozpoczęcie procesu składania raportu, aby kontynuować.

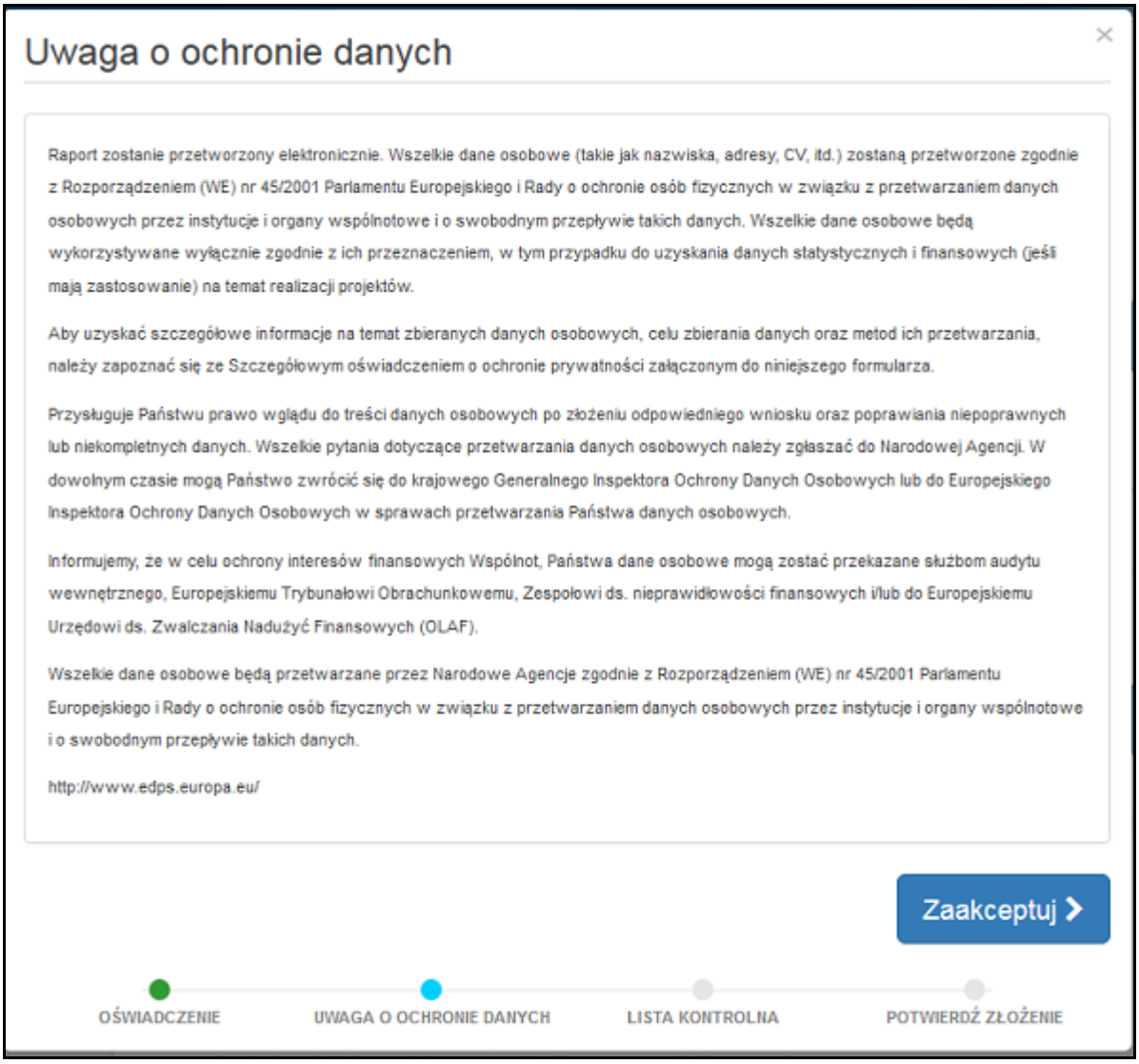


9. Pojawia się kreator listy sprawdzającej.

W celu zapewnienia, że wszystkie niezbędne kroki zostały wykonane, pojawi się okno kreatora listy sprawdzającej. Pierwszym krokiem jest sprawdzenie, czy zostało dodane **Oświadczenie i Podpis**. W niniejszym przypadku zostało już dodane. Kliknij **Następny krok**, aby kontynuować.

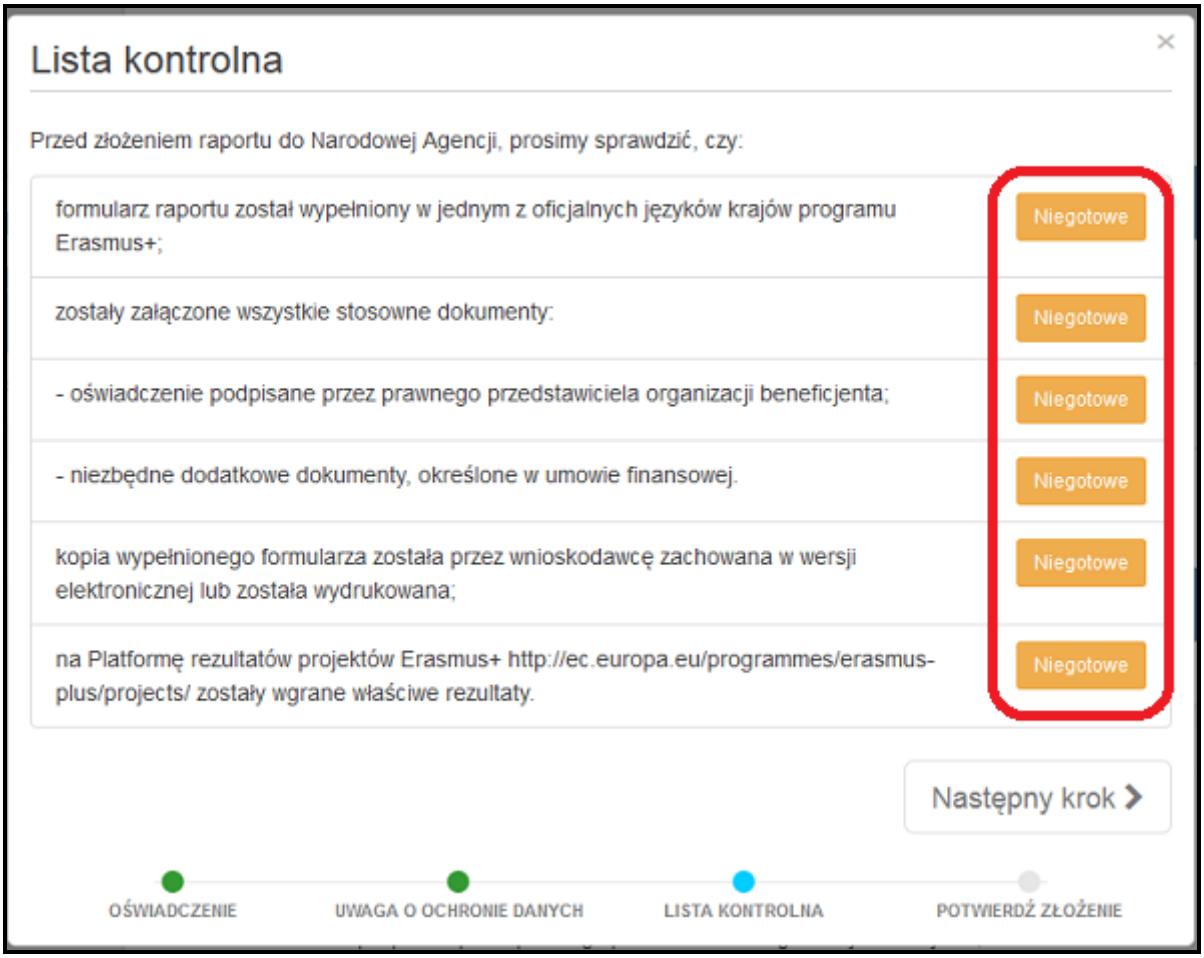
10. Zaakceptuj „Uwagę o ochronie danych”.

Po przeczytaniu szczegółów **Uwagi o ochronie danych**, kliknij przycisk **Akceptuj**, aby kontynuować.

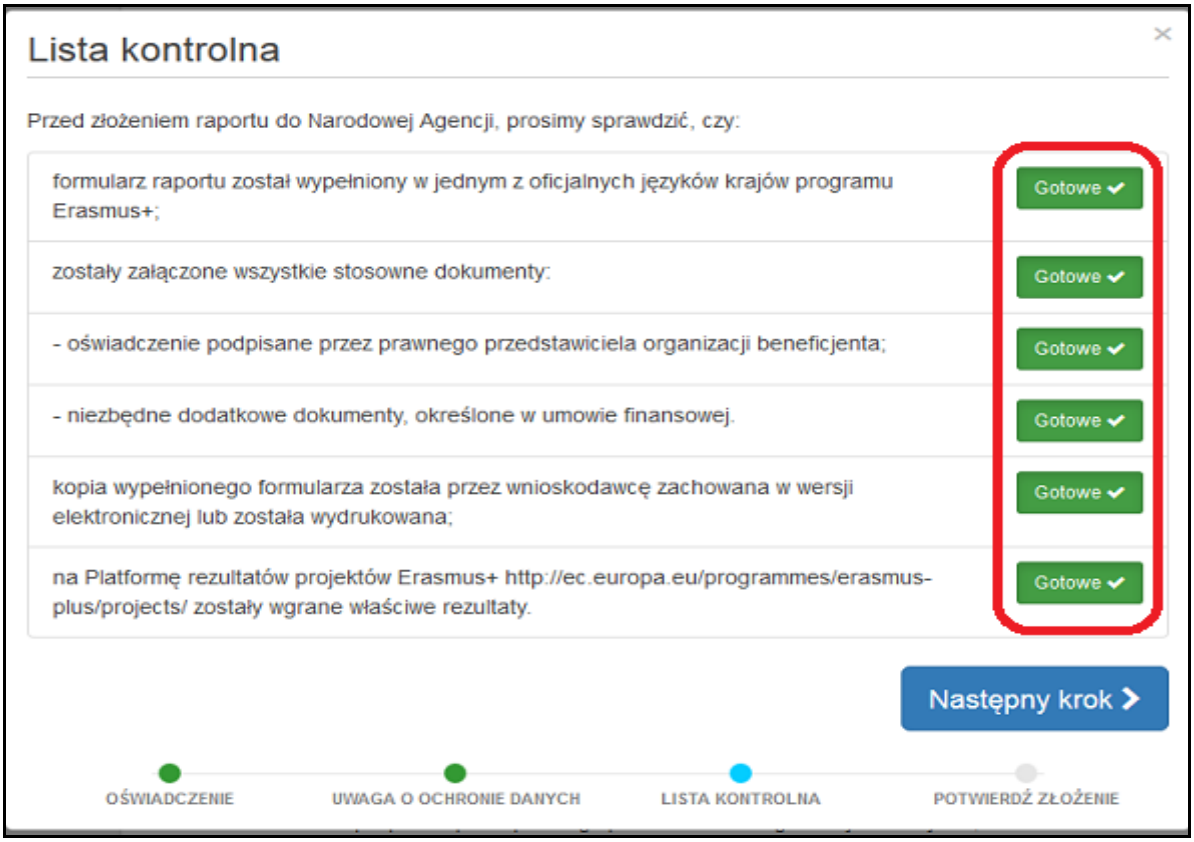


11. Sprawdź „Listę kontrolną”.

Aby kontynuować proces składania raportu, należy sprawdzić listę. Przycisk **Następny krok** nie będzie aktywny, jeżeli wszystkie pozycje na liście kontrolnej nie zostaną oznaczone jako **Gotowe**. Zmieniamy przycisk **Niegotowe** na **Gotowe** poprzez jego kliknięcie.



Po potwierdzeniu, że wszystkie pozycje z listy kontrolnej zostały wykonane, kliknij przycisk **Następny krok**, aby kontynuować.



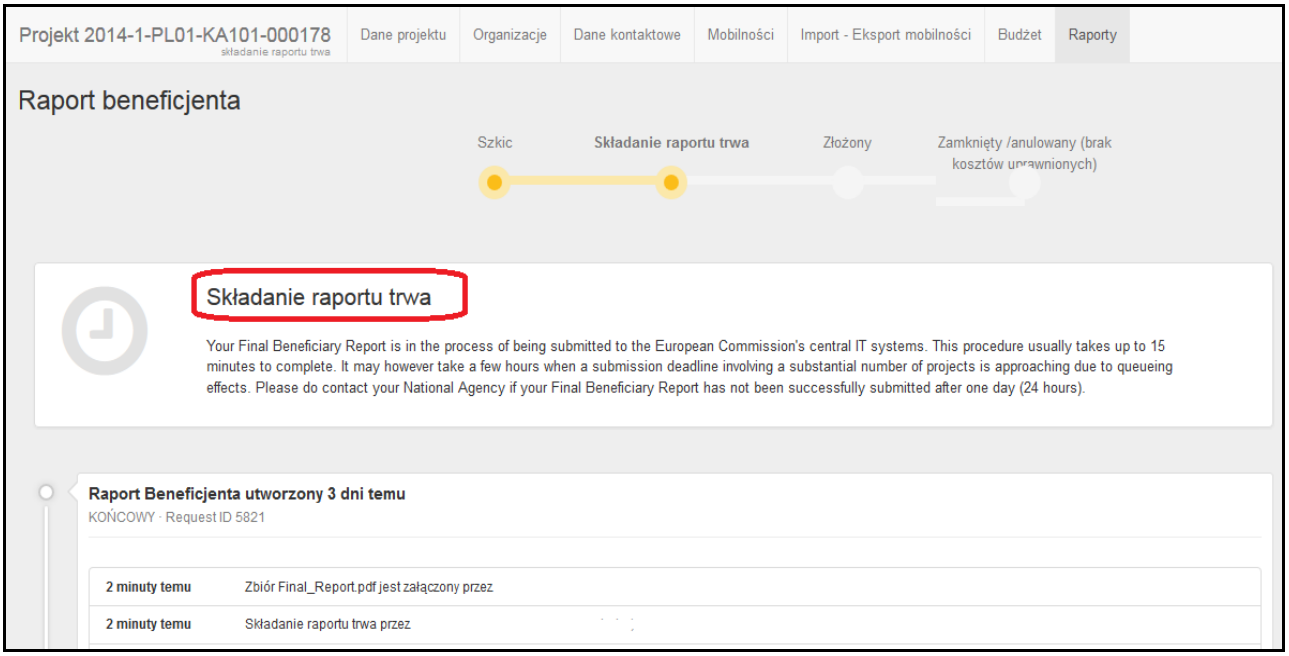
12. Potwierdź złożenie raportu

W ostatnim oknie dialogowym **Potwierdź złożenie** zaleca się przeczytanie tekstu widocznego na ekranie przed kilknięciem klawisza **Złóż raport o przerwaniu projektu bez dofinansowania**.

Po kliknięciu dane będą wysłane do sprawdzenia przez Narodową Agencję. W oknie dialogowym wyświetli się komunikat **Dane są transferowane, prosimy czekać**.

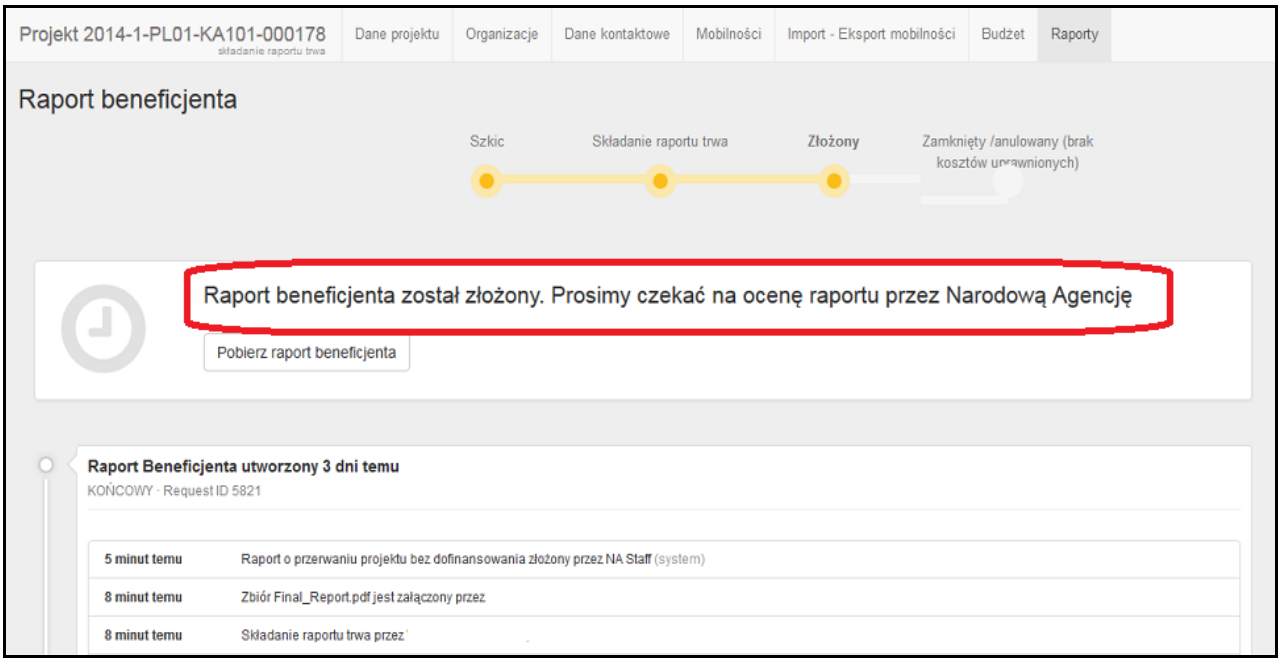
13. Składanie raportu trwa.

Po powrocie do ekranu **Raport** będzie widoczne, że składanie raportu trwa. Może to zająć do 15 minut.



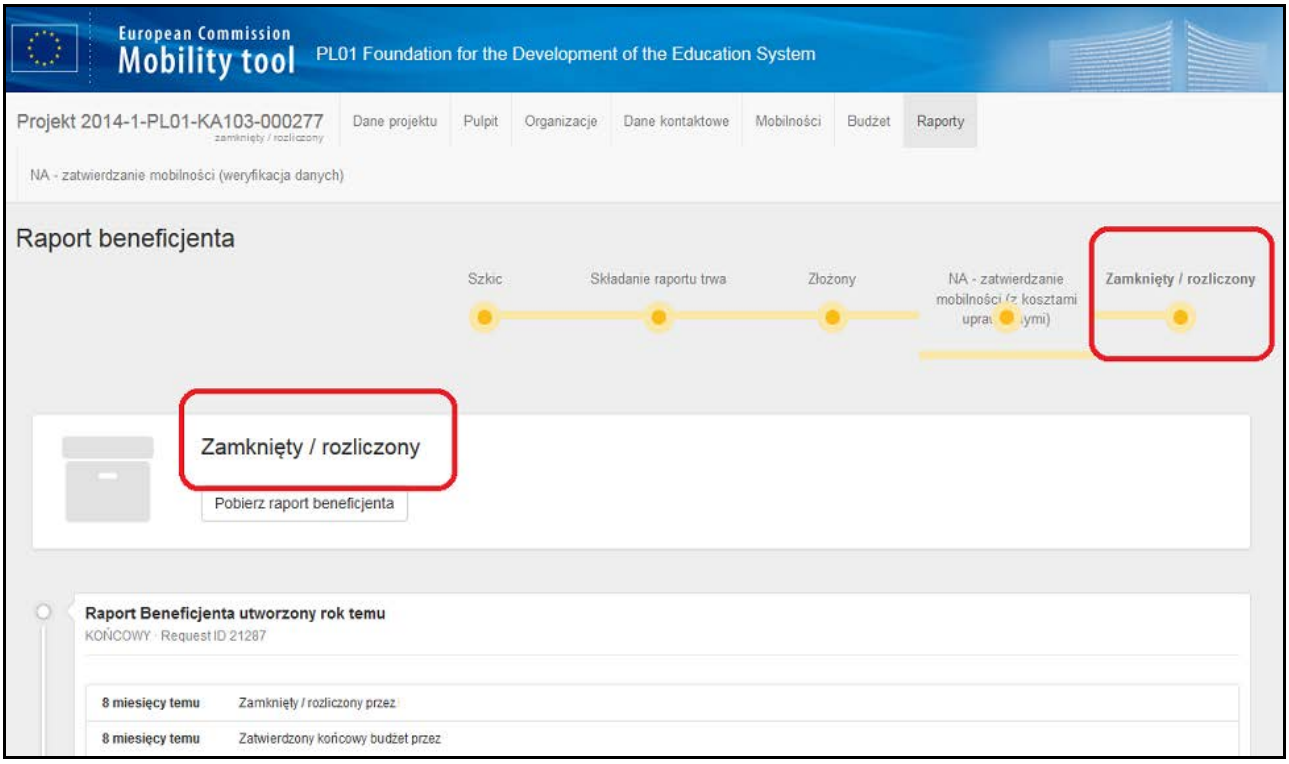
14. Prawidłowe złożenie raportu.

Ekran zmieni się na **Raport beneficjenta został złożony**.



15. Zobacz potwierdzenie przerwania projektu

Po zatwierdzeniu przerwania projektu bez dofinansowania przez Narodową Agencję, status raportu i projektu zostanie określony jako **Zamknięty /anulowany (brak kosztów uprawnionych)**.


European Commission
Mobility tool
PL01 Foundation for the Development of the Education System
Projekt 2014-1-PL01-KA103-000277
zamknięty / rozliczony
Dane projektu
Pulpit
Organizacje
Dane kontaktowe
Mobilności
Budżet
Raporty
NA - zatwierdzanie mobilności (weryfikacja danych)
Raport beneficjenta
Szkic
Składanie raportu trwa
Złożony
NA - zatwierdzanie mobilności (z kosztami
Zamknięty / rozliczony
Zamknięty / rozliczony
Pobierz raport beneficjenta
Raport Beneficjenta utworzony rok temu
KOŃCOWY · Request ID 21287
8 miesięcy temu
Zamknięty / rozliczony przez
8 miesięcy temu
Zatwierdzony końcowy budżet przez