



Abrechnung von Projekten im Mobility Tool+

Um euer Projekt zu verwalten, zu dokumentieren und abzurechnen, könnt ihr das Mobility Tool+ nutzen. Sobald euer Projekt bewilligt wurde und der Fördervertrag unterschrieben ist, bekommt ihr eine E-Mail mit der Information, dass euer Projekt ins Mobility Tool+ übertragen wurde. Dort könnt ihr euer Projekt einsehen und am Ende auch den Schlussbericht erstellen. Dafür sind die folgenden Schritte nötig:

Gruppenmitglieder anlegen

Wenn ihr den Reiter „Participants“ aufruft, könnt ihr die Mitglieder eurer Gruppe anlegen. Dafür klickt ihr oben rechts auf die grüne Schaltfläche „+create“ und tragt anschließend die Persönliche Registrierungsnummer (PRN) jedes Gruppenmitglieds ein. Die PRN habt ihr bei der Registrierung im ESK-Portal erhalten. Legt bitte alle Gruppenmitglieder vor Projektbeginn im Mobility Tool+ an. Wenn sich die Gruppenzusammensetzung ändern sollte, könnt ihr die neuen Mitglieder nach Rücksprache mit der Nationalen Agentur im Mobility Tool+ direkt hinzufügen.

Teilnehmerberichte ausfüllen

Sobald die Projektlaufzeit vorbei ist, erhält jedes Mitglied eurer Gruppe automatisch einen eigenen Fragebogen per E-Mail zugeschickt. Diesen Fragebogen nennen wir auch Teilnehmerbericht. Er muss von jedem Mitglied eurer Gruppe ausgefüllt und abgeschickt werden.

Budget eintragen

Wenn ihr den Reiter „Budget“ aufruft, könnt ihr die Anzahl der Projektmonate und die Anzahl der Coaching-Tage noch einmal kontrollieren. Sollte sich etwas geändert haben, könnt ihr die Anzahl der Tage anpassen und eure Änderungen anschließend über den Button „Save“ speichern.

Außergewöhnlichen Kosten eintragen (optional)

Wenn ihr den Reiter „Exceptional Costs“ aufruft, könnt ihr die außergewöhnlichen Kosten eintragen, die während eures Projekts angefallen sind. Diese Option gilt nur dann, wenn für euer Projekt auf Antragsebene außergewöhnliche Kosten bewilligt worden sind. Wenn ihr keine außergewöhnlichen Kosten beantragt habt, tragt ihr hier nichts ein. Dieser Reiter ist dann für euch nicht relevant.

Schlussbericht schreiben

Wenn ihr den Reiter „Reports“ aufruft, könnt ihr die blaue Schaltfläche „Generate Beneficiary Report“ nutzen, um den Schlussbericht zu öffnen und die darin gestellten Fragen zu beantworten.

Anhänge anfügen und Schlussbericht übermitteln

Wenn ihr alle Fragen beantwortet habt, müsst ihr noch die vom rechtlichen Vertreter eurer Gruppe unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung anhängen. Wenn ihr einen Coach hattet, müsst ihr den Arbeitszeitnachweis für den Coach anhängen. Wenn ihr außergewöhnliche Kosten hattet, müsst ihr die Belege anhängen. Sobald ihr alle Anhänge hinzugefügt habt, könnt ihr den Bericht übermitteln.

Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zum Mobility Tool+ findet ihr online im [digitalen Handbuch der EU-Kommission](#). Die Kontaktdaten vom ESK-Team findet ihr auf unserer Homepage unter [Kontakt und Beratung](#).