

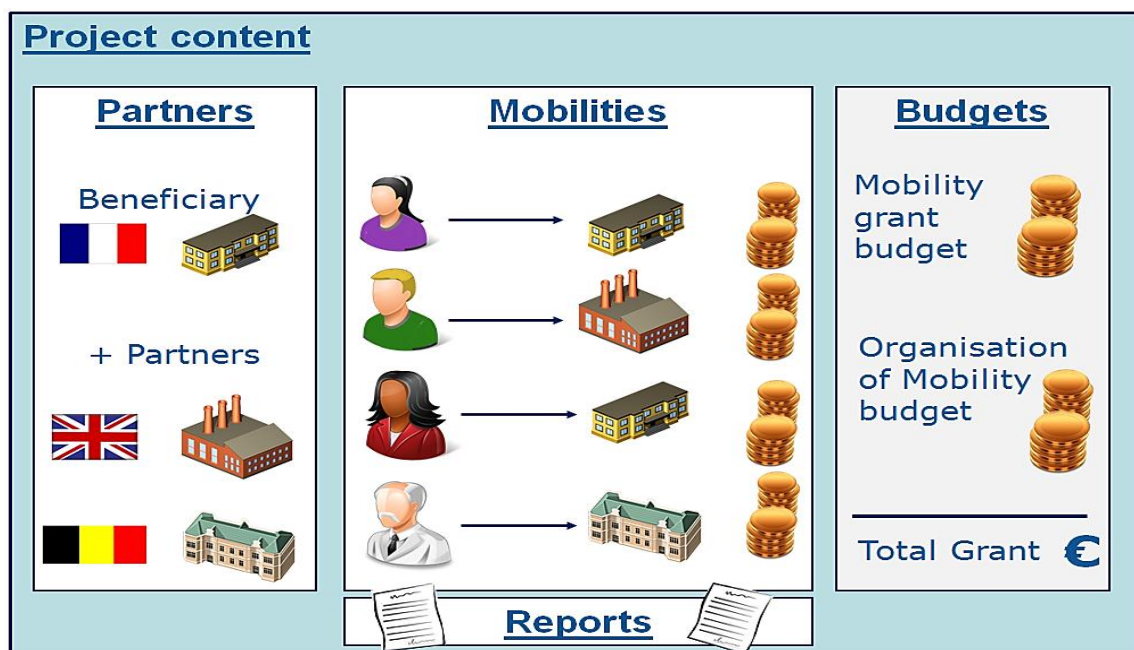
Mobility Tool+ priručnik za korisnike Erasmus+ programa

1. UVOD

Mobility Tool+ je web platforma za suradnju, upravljanje i izvješćivanje o projektima mobilnosti. Razvijen je od strane Europske komisije za korisnike financijske potpore u sklopu programa Erasmus+.

Korisnici pomoću Mobility Tool+ platforme mogu pronaći određene podatke o svojim projektima te unositi ostale potrebne podatke, npr. o sudionicima, mobilnostima, rezultatima projekta, budžetu i sl. Također, korisnici imaju mogućnost generiranja izvješća sudionika mobilnosti i završnih izvješća prema podacima o mobilnostima unesenim u Mobility Tool+.

Slika pokazuje elemente projekata kojima se može upravljati u Mobility Tool+ alatu:



Mobility Tool+ podržava sljedeće Erasmus+ aktivnosti:

- 1) Ključnu aktivnost 1 za opće obrazovanje, strukovno obrazovanje i osposobljavanje, visoko obrazovanje, obrazovanje odraslih te za područje mladih,
- 2) Ključnu aktivnost 2, Strateška partnerstva za sva gore navedena područja, kao i za međusektorska strateška partnerstva,
- 3) Ključnu aktivnost 3, Sastanke mladih i donositelja odluka.

2. PRISTUP PLATFORMI:

2.1. Koja je URL adresa Mobility Tool+ mrežne stranice?

Mobility Tool+ mrežnoj stranici pristupate putem sljedeće poveznice:
<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>.

2.2. Kako se ulogirati na Mobility Tool+?

Da biste se ulogirali na Mobility Tool+ potrebno Vam je sljedeće:

- 1) ECAS račun (*European Commission Authentication Service*) i
- 2) pristup sustavu Mobility Tool+.

Sve upute za ECAS račun možete pronaći u priručniku na poveznici:
http://www.mobilnost.hr/prilozi/05_1391612230_05_1389948514_ECAS_prirucnik.pdf.

Pristup sustavu Mobility Tool+ se automatski dodjeljuje kontakt osobi organizacije korisnice, a obavijest se generira na e-mail adresu navedenu u projektnoj prijavi.

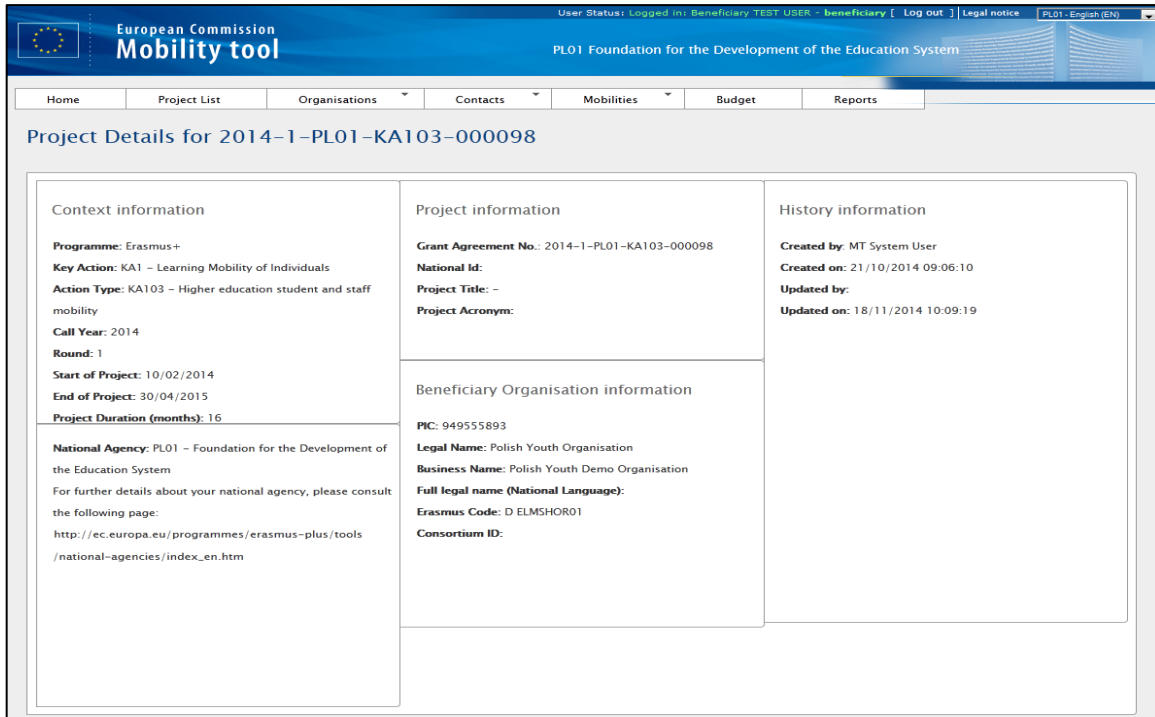
Napomena: u slučaju promjene e-mail adrese i/ili kontakt osobe trebate čim prije obavijestiti Agenciju za mobilnost i programe EU.

3. PROJEKT

3.1. Kako vidjeti informacije o projektu?

Ulogirajte se na Mobility Tool+ koristeći ECAS korisničko ime/adresu elektroničke pošte i lozinku. Da biste otvorili projekt na Mobility Tool+ početnoj stranici unesite broj projekta/ugovora o dodjeli financijske potpore. Svakako obratite pažnju na izbor točnog projekta, naročito ako ste koristili/koristite Mobility Tool za projekte financirane u sklopu Programa za cjeloživotno učenje.

Ovako izgleda prikaz informacija o projektu u sustavu Mobility Tool+:



The screenshot displays the 'European Commission Mobility tool' interface. At the top, it shows the user status as 'Beneficiary TEST USER - beneficiary' and the project name 'PL01 Foundation for the Development of the Education System'. A navigation menu includes 'Home', 'Project List', 'Organisations', 'Contacts', 'Mobilities', 'Budget', and 'Reports'. The main content area is titled 'Project Details for 2014-1-PL01-KA103-000098' and is divided into three columns:

- Context information:** Programme: Erasmus+, Key Action: KA1 - Learning Mobility of Individuals, Action Type: KA103 - Higher education student and staff mobility, Call Year: 2014, Round: 1, Start of Project: 10/02/2014, End of Project: 30/04/2015, Project Duration (months): 16. National Agency: PL01 - Foundation for the Development of the Education System. A link is provided for further details: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm.
- Project information:** Grant Agreement No.: 2014-1-PL01-KA103-000098, National ID: -, Project Title: -, Project Acronym: -. Below this is the **Beneficiary Organisation information:** PIC: 949555893, Legal Name: Polish Youth Organisation, Business Name: Polish Youth Demo Organisation, Full legal name (National Language): -, Erasmus Code: D.ELMSHOR01, Consortium ID: -.
- History information:** Created by: MT System User, Created on: 21/10/2014 09:06:10, Updated by: -, Updated on: 18/11/2014 10:09:19.

3.2. Izmjena informacija o projektu

2.1.1. Ručni unos izmjena

U sustavu Mobility Tool + možete izmijeniti podatke o partnerskim organizacijama koje sudjeluju u projektu, kontakt osobama, mobilnostima, sudionicima i budžetu. Sve ostale podatke o projektu, kao što su naziv projekta, trajanje projekta i projektni ID ne možete mijenjati.

U nastavku priručnika ćemo detaljno objasniti kako unositi navedene izmjene o projektu.

3.3.2. Automatski unos izmjena

Detalje o odobrenom budžetu (*Approved Budget by National Agency*) u dijelu „Budžet“ sustava Mobility Tool+ ažuriraju djelatnici Agencije u slučaju amandmana ugovora o dodjeli financijske potpore ili neke druge izmjene u projektu.

4. ORGANIZACIJE

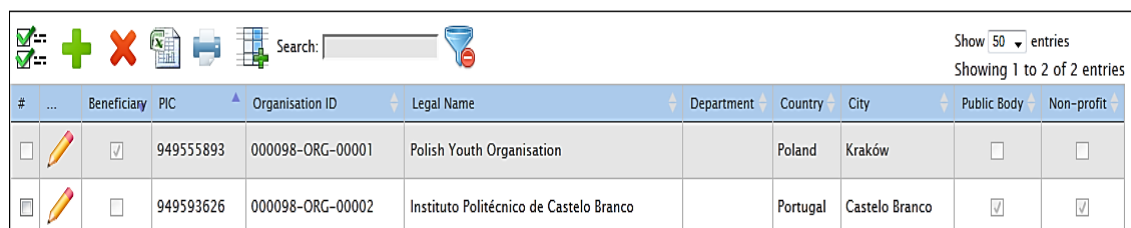
Stranica organizacije prikazuje popis organizacija navedenih u prijavnim obrascu. Ovisno o aktivnosti, popis može sadržavati samo jednu organizaciju - korisnika, ili pak njih nekoliko.

Podatke o organizacijama koji nisu navedeni u prijavnim obrascu za projekte u sklopu Ključne aktivnosti 1 unosite ručno.

4.1. Kako vidjeti podatke o organizacijama?

Podaci o organizacijama se mogu vidjeti klikom na "Organizacije", "Popis organizacija" u Mobility Tool+ izborniku.

Prikaz popisa organizacija:



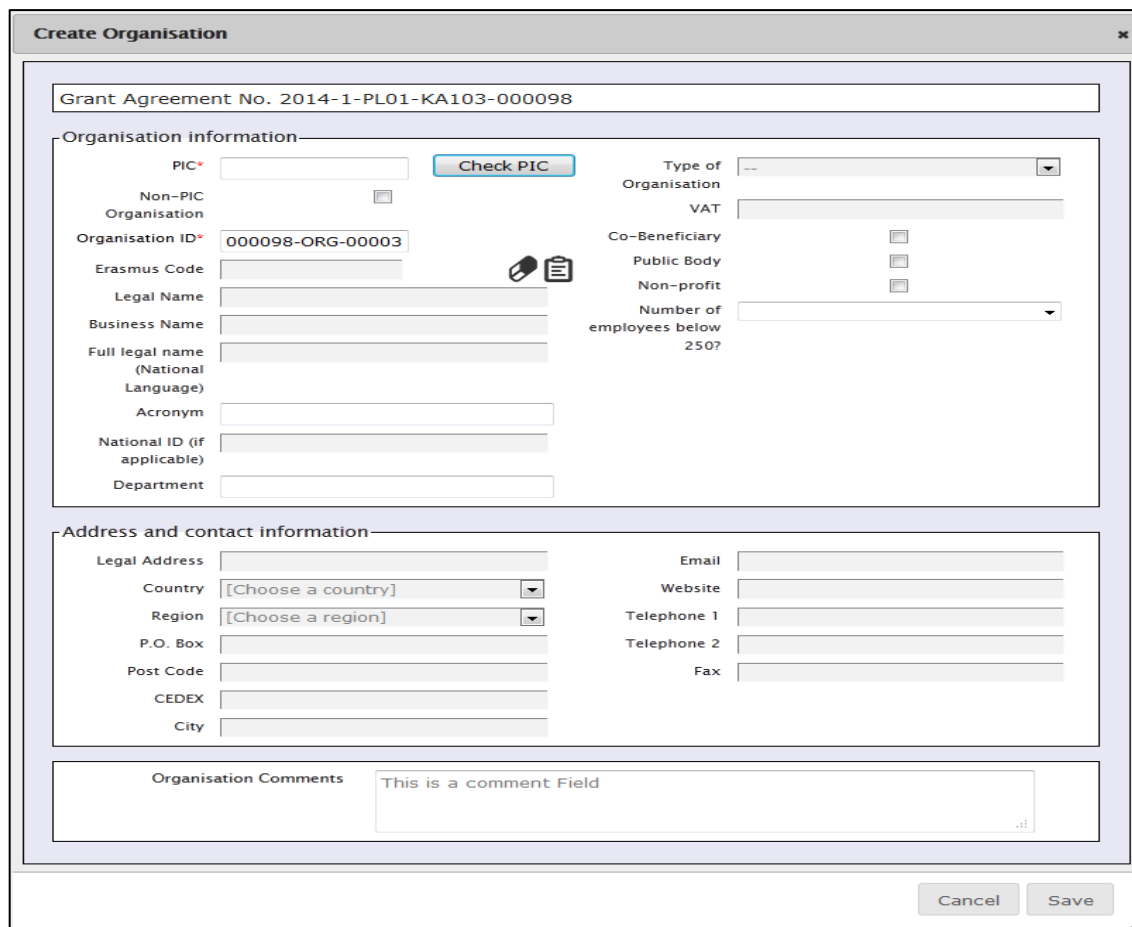
#	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Country	City	Public Body	Non-profit
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	949555893	000098-ORG-00001	Polish Youth Organisation		Poland	Kraków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	949593626	000098-ORG-00002	Instituto Politécnico de Castelo Branco		Portugal	Castelo Branco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Organizacija korisnik je označena kvačicom u rubrici "Korisnik" (*Beneficiary*).

4.2. Kako dodati novu organizaciju?

Ulogirajte se u sustav Mobility Tool+ i otvorite željeni projekt. Pritiskom na tipku "Organizacije", "Dodaj novu organizaciju" se otvara obrazac u koji unosite podatke o partnerima u projektu. Ovisno o tipu aktivnosti, obrazac može zatražiti PIC kod partnerske organizacije.

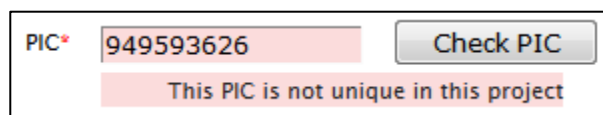
Podatke o partnerima možete mijenjati tijekom cijelog trajanja projekta.



Partnerske organizacije koje imaju PIC broj

Ako partnerska organizacija ima PIC broj unesite ga u za to predviđeno polje i pritisnite na “provjeri PIC broj”. Podaci o organizaciji se automatski prebacuju iz baze korisnika, uključujući naziv organizacije, tip organizacije, adresu ili Erasmus kod (ako je primjenjivo).

U slučaju da su podaci o organizaciji već uneseni u Mobility tool + pojavit će se poruka sadržaja: “PIC broj nije jedinstven u projektu”.



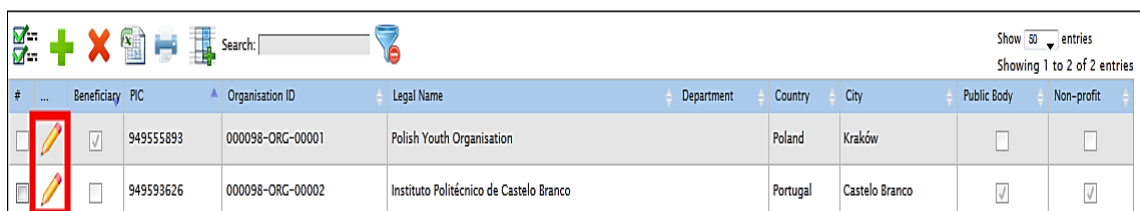
U slučaju da organizaciju ne možete pronaći pomoću PIC broja svakako kontaktirajte nacionalnu agenciju zaduženu za praćenje provedbe projekta.

Organizacije koje nemaju PIC broj

U slučaju da organizacija koju želite dodati nema PIC broj trebate to naznačiti kvačicom u kvadratiću i ručno unijeti podatke u polja označena crvenom zvjezdicom.

4.3. Kako ažurirati podatke o organizaciji?

Ulogirajte se u Mobility Tool+ i otvorite informacije o projektu, odaberite “Organizacije” i potom “Popis organizacija”. Pritisnite na ikonu u obliku olovke pored organizacije čije podatke želite ažurirati:




#	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Country	City	Public Body	Non-profit
	<input checked="" type="checkbox"/>	949555893	000098-ORG-00001	Polish Youth Organisation		Poland	Kraków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	949593626	000098-ORG-00002	Instituto Politécnico de Castelo Branco		Portugal	Castelo Branco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Za njihovo ažuriranje odaberite “Uredi”. Unesite potrebne izmjene i ne zaboravite ih sačuvati. Pojavit će se poruka s potvrdom unosa izmjena.

Podatke o organizaciji korisniku smije mijenjati samo osoblje nacionalne agencije zadužene za njegovo provođenje. Ako iz nekog razloga trebate izmijeniti podatke o korisniku, molimo kontaktirajte Nacionalnu agenciju.

4.4. Kako izvući popis organizacija?

Popis organizacija se može izvući u obliku CSV tablice. Tablica će sadržavati sve podatke koje sadrži stranica projekta u Mobility Tool+ sustavu.

Ulogirajte se u Mobility Tool+, otvorite projekt, odaberite “Organizacije”. Potom kliknite na Excel  ikonu u izborniku. Sačuvajte tablicu na radnoj ploči računala.

4.5. Kako izbrisati partnersku organizaciju?

Ulogirajte se u Mobility Tool+, otvorite projekt, odaberite “Organizacije”, zatim “Popis organizacija”. Kvačicom označite kvadratić pored partnera kojeg želite izbrisati.

Napomena: s popisa nije moguće izbrisati organizaciju korisnika. Također, nije moguće izbrisati podatke o organizaciji pošiljateljici/primateljici za koju je već unesen podatak o mobilnostima unutar projekta.

Kliknite na ikonu  i odabrana organizacija će biti izbrisana.

5. KONTAKTI

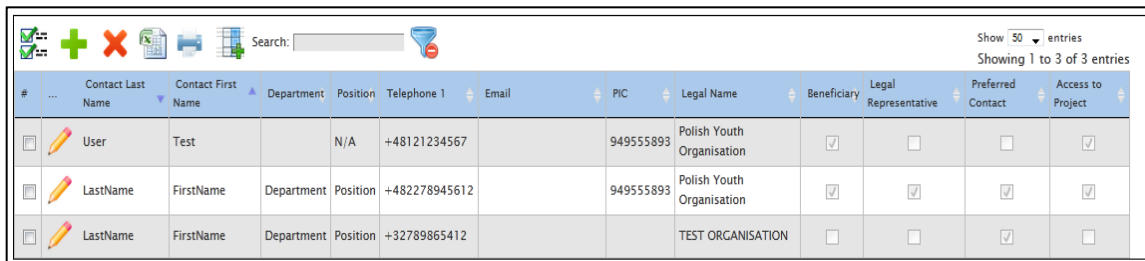
5.1. Tko su kontakt osobe organizacije?

Organizacije koje sudjeluju u projektima mogu imati jednu ili više kontakt osoba za projekt. Pristup Mobility Tool+ mrežnoj stranici se automatski dodjeljuje zakonskom predstavniku i kontakt osobi organizacije korisnika. Međutim, oni mogu odobriti pristup projektnim informacijama u Mobility Tool+ sustavu dodatnim kontakt osobama koje time dobivaju mogućnost unosa izmjena o projektu.

5.2. Kako vidjeti tko su kontakt osobe projekta?

Ulogirajte se u Mobility Tool+ i otvorite projekt. U izborniku kliknite na “Kontakte” i odaberite „Popis kontakata“.

Otvorit će se tablica s prikazom kontakata svih organizacija i svim potrebnim podacima:



#	Contact Last Name	Contact First Name	Department	Position	Telephone 1	Email	PIC	Legal Name	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Access to Project
<input type="checkbox"/>	User	Test		N/A	+48121234567		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LastName	FirstName	Department	Position	+482278945612		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LastName	FirstName	Department	Position	+32789865412			TEST ORGANISATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3. Kako organizaciji dodati novu kontakt osobu?

Ulogirajte se na Mobility Tool+, otvorite projekt, odaberite opciju “Kontakti” u gornjem izborniku te potom „Dodaj novi kontakt”. Otvorit će se obrazac koji je potrebno ispuniti ako želite dodati novu kontakt osobu za projekt.


Trebate ispuniti sva polja označena crvenom zvjezdicom.

Create Contact

Grant Agreement No. 2014-1-PL01-KA103-000098

Contact


Organisation *	949555893 - Polish Youth Organisation [(Beneficiary)]
Title *	
Contact Gender *	F - Female
Contact First Name *	
Contact Last Name *	
Department	
Position *	
Preferred Contact	<input type="checkbox"/>
Same as Organisation	<input type="checkbox"/>
Legal Address *	
Country *	- - -
Region *	ADZZ - Andorra
P.O. Box	
Post Code	
CEDEX	
City *	
Email *	
Website	http://
Telephone 1 *	
Telephone 2	
Fax	
Contact Comments	This is a comment Field

 Select this option to invite the user to use the website Mobility Tool. An invitation will be sent by Email to the address provided above.

Access to Project

Cancel Save

Za organizaciju korisnika postoji dodatna opcija **“Pristup projektu”**, prikazana na dnu stranice, koja dozvoljava kontakt osobi korisnika pristup mrežnoj stranici Mobility Tool+ i izmjenu podataka o projektu.

 Select this option to invite the user to use the website Mobility Tool. An invitation will be sent by Email to the address provided above.

Access to Project

Postupak unosa izmjena podataka o kontakt osobi projekta, kao i brisanja pojedinog kontakta je sličan procesu mijenjanja podataka o organizaciji (napomena: taj isti proces radite u izborniku klikom na ikonu „Kontakti“, “Popis kontakata”).

Napomena: pristup Mobility Tool+ alatu imaju samo kontakt osobe organizacije korisnice.

6. MOBILNOSTI

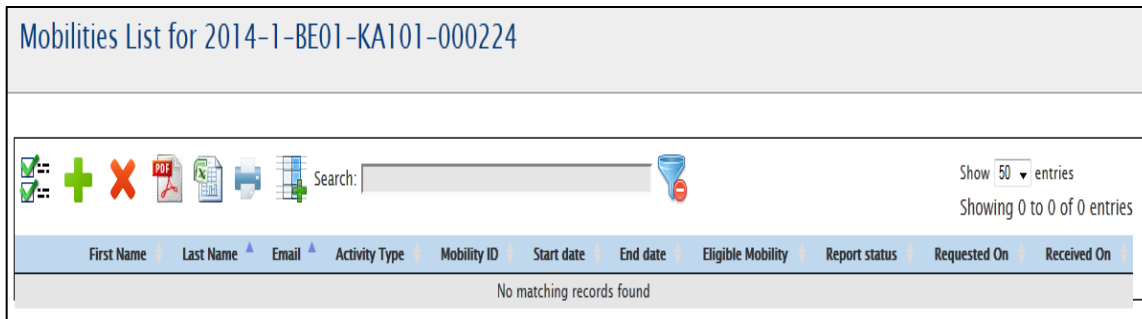
Mobilnost podrazumijeva podatke o sudionicima Erasmus+ projekta, kao što su osobni podaci, podaci o destinaciji i trajanju mobilnosti, o financiranju projekta i sl.

U Mobility Tool+ sustavu je moguće snimiti sve odobrene mobilnosti na jednom mjestu. Možete ih unijeti jednu po jednu ili putem tabličnog unosa podataka.

6.1. Kako vidjeti popis mobilnosti?

Ulogirajte se na Mobility Tool+, otvorite projekt, u izborniku odaberite “Mobilnosti” te potom “Popis mobilnosti”.

Kad se prvi put ulogirate u Mobility Tool+ nećete pronaći podatke o mobilnostima budući da podatke tek trebate unijeti:



Mobilities List for 2014-1-BE01-KA101-000224


Search:

Show 50 entries
Showing 0 to 0 of 0 entries

First Name	Last Name	Email	Activity Type	Mobility ID	Start date	End date	Eligible Mobility	Report status	Requested On	Received On
No matching records found										

Međutim, nakon što unesete podatke o mobilnostima moći ćete vidjeti sve relevantne informacije: ime i prezime sudionika, njihovu adresu elektroničke pošte, tipove mobilnosti, ID pojedine mobilnosti, datum trajanja mobilnosti, zastavicu za prihvatljivu mobilnost, status izvješća sudionika, datum kad je izvješće sudionika zatraženo i zaprimljeno:


Mobilities List for 2014-1-BE01-KA101-000220


 Search:
Show 50 entries
Showing 1 to 2 of 2 entries

	First Name	Last Name	Email	Activity Type	Mobility ID	Start date	End date	Eligible Mobility	Report status	Requested On	Received On
<input type="checkbox"/>	FirstName	LastName	email@email.com	SE-STA	00220-MOB-00001	01/11/2014	09/11/2014		NONE		
<input type="checkbox"/>	FirstName1	LastName1	email1@email.com	SE-TAA	00220-MOB-00002	01/11/2014	09/11/2014		NONE		

6.2. Kako dodavati mobilnosti?

Ulogirajte se na Mobility Tool+, otvorite projekt, u izborniku odaberite “Mobilnosti” te potom “Popis mobilnosti”.

Klikom na ikonu  možete unijeti novu mobilnost. Otvorit će se obrazac za unos podataka o mobilnosti.

Obvezan je unos podataka u polja označena crvenom zvjezdicom.

Activity Type*	SE-STA - Staff training abroad	<input type="checkbox"/>	Long-term Activity
Participant ID	<input type="text"/>		
Participant First Name*	<input type="text"/>		
Participant Last Name*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Special Needs
Participant Email*	<input type="text"/>		
Participant Gender*	-- Select a Gender --		
Date of Birth (dd/mm/yyyy)*	<input type="text"/>		
Nationality*	-- Select a Nationality --		
Mobility ID*	00224-MOB-00001		
Field of Education*	-- Select a Field of Education --		
Sending Organisation*	Turkish Test Organisation		
Receiving Organisation*	Agrupamento de Escolas de Pared		
Sending Country*	TR - Turkey		
Receiving Country*	PT - Portugal		
Sending City*	Adana		
Receiving City*	Parede		
Comments on different location than Sending / Receiving organisations	<input type="text"/>		

Važno je sljedeće:

1. Opći podaci o mobilnosti

U ovom dijelu unosite informacije o sudioniku mobilnosti, vrsti aktivnosti mobilnosti, zemlji i lokaciji organizacije pošiljatelja i primatelja.

Trebate unijeti sve potrebne podatke o sudioniku mobilnosti.

2. Budžet

Dio budžet sadrži važne financijske podatke o mobilnosti. Unesite podatke o udaljenosti između organizacije pošiljatelja i organizacije primatelja te datum početka i završetka mobilnosti. Kalkulator Europske komisije za izračun udaljenosti možete pronaći pritiskom na poveznicu: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. Nakon unosa potrebnih podataka je moguće izračunati financijske potpore po sudioniku pritiskom na tipku "Izračunaj".

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


3. Potvrde/certifikati i radni jezici mobilnosti

U ovom dijelu unosite podatke o svim certifikatima/potvrdama izdanim sudionicima mobilnosti. Također, ovdje unosite podatke o radnom jeziku mobilnosti (možete izabrati najviše 3 jezika).



Napomena: ne zaboravite pritisnuti na tipku "Spremi" nakon svakog unosa podataka!

6.3. Kako izmijeniti podatke o mobilnosti?

Ulogirajte se na Mobility Tool+ i otvorite projekt, u izborniku odaberite "Mobilnosti", "Popis mobilnosti". Pritisnite na ikonu u obliku olovke pored mobilnosti za koju želite unijeti izmjene:

Mobilities List for 2014-1-BE01-KA101-000224							
First Name	Last Name	Email	Activity Type	Mobility ID	Start date	End date	
	TEST	TEST	TEST@TEST.COM	SE-TAA	00224-MOB-00001	01/11/2014	09/11/2014

Otvorit će se podaci o mobilnosti, a da biste ih izmijenili morate iznova pritisnuti na ikonu u obliku olovke:

Grant Agreement No. 2014-1-BE01-KA101-000224	
 [Create]	 [Edit]
Participants Report	
Mobility Tool has not yet requested the Participant Report	
Mobility	
Activity Type	Long-term Activity? <input type="checkbox"/> No
SE-TAA - Training/teaching assignments abroad	

Sad je omogućen unos izmjena. Sam postupak je opisan u prethodnim dijelovima ovoga priručnika. Unesite željene podatke i spremite izmjene.

Postupak brisanja mobilnosti je opisan u dijelovima o brisanju podataka o organizacijama i kontakt osobama u prethodnim dijelovima priručnika.

Napomena: brisanjem mobilnosti brišete također i izvješća sudionika koja su već prethodno predana.

7. IZVJEŠĆA SUDIONIKA

Izvešća sudionika pružaju informacije o iskustvu sudionika u okviru Erasmus+ projekata. Svaki sudionik po završetku mobilnosti na svoju adresu elektroničke pošte zaprima poveznicu na mrežnu stranicu (link započinje sa sljedećom adresom: <http://ec.europa.eu/eusurvey/>) na kojoj se nalazi obrazac izvješća koje treba popuniti. Izvješće je u obliku online upitnika.

7.1. Kako zatražiti izvješće sudionika?

Mobility Tool + automatski generira zahtjev za izvješćem sudionika nakon završetka mobilnosti (datum treba biti naveden u dijelu "Mobilnosti").

U slučaju potrebe izvješće možete iznova generirati: ulogirajte se na Mobility Tool+, odaberite "Mobilnosti", "Popis mobilnosti". Ažurirajte podatke o mobilnosti i kliknite na tipku "Ponovno pošalji" u dijelu "Izvešća sudionika":

Participants Report				
ID	Status	Request Date	Submit Date	PDF File
45	REQUESTED	15/11/2014		Not available
<input type="button" value="Re-Send"/>				

Slanje obrasca nije moguće ako mobilnost nije završena ili ako je izvješće sudionika već predano.

7.2. Kako vidjeti rezultate izvješća sudionika?

Ulogirajte se na Mobility Tool+, otvorite projektne detalje, kliknite na "Mobilnosti", odaberite "Popis mobilnosti" te pritisnite na "Preuzmi PDF" u dijelu "Izvešća sudionika" da biste preuzeli PDF verziju rezultata izvješća sudionika.

Participants Report				
ID	Status	Request Date	Submit Date	PDF File
9	SUBMITTED	14/10/2014	14/11/2014	<input type="button" value="Download PDF"/>

8. BUDŽET

8.1. Koji su elementi budžeta projekta?

Budžet prikazuje dva izvora informacija – odobreni budžet od strane Nacionalne agencije i budžet kao sažetak projektnih aktivnosti. Razlika između ta dva budžeta je jasno prikazana u sustavu Mobility Tool+. U trećem retku - “Trenutačni/odobreni budžet” možete pronaći informaciju o trenutačnom stanju budžeta.

8.2. Kako provjeriti projektni budžet?

Ulogirajte se na Mobility Tool+, kliknite na “Budžet” u gornjem izborniku i prikazat će se projektni budžet:

Budget for 2014-1-FR01-KA103-000155				Nothing to save		
				Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
Total Project				454,801.98	29,940.00	6.58%
Organisational Support						
No. of Participants (excluding acc. persons): 19				0.00	6,650.00	0.00%
Exceptional costs - Guarantee					100	
Linguistic Support						
Language Group		No. Of Participants for online linguistic assessment	No. Of Participants for Linguistic Preparation	Grant per Participant		
Group 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL)	Online Licenses	0	0	0		
	Training Courses	Not Applicable	0	150	0.00	
Group 2 (Other EU official languages not included in group 1)		Not Applicable	0	150	0.00	0.00%
Activity Type						
HE-SMP.P: Student mobility for traineeships between Programme Countries				0.00	4,528.00	0.00%
Travel Grant				0.00	275.00	0.00%
Individual Support				0.00	4,253.00	0.00%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%
HE-SMS.P: Student mobility for studies between Programme Countries				454,801.98	14,708.00	3.23%
Travel Grant				3,750.00	275.00	7.33%
Individual Support				451,051.98	14,433.00	3.20%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%

Prikaz budžeta može varirati ovisno o području/aktivnosti.

Polja označena sivom bojom sadrže zbroj svih mobilnosti u projektu. Polja koja nisu označena sivom bojom se mogu mijenjati (npr. Potpora za organizacije).

8.3. Kako mijenjati projektni budžet?

Ulogirajte se na Mobility Tool+, u izborniku odaberite “Budžet” i izmijenite podatke u željenim poljima. Nakon unosa izmjena obvezno kliknite na tipku “Spremi”.

9. IZVJEŠĆA

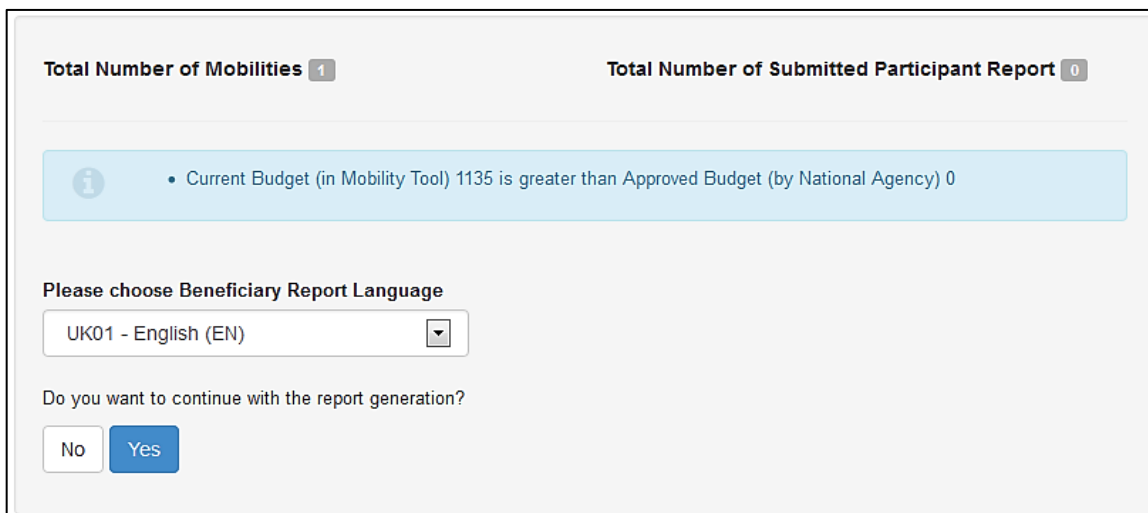
Ovaj dio se odnosi na predaju izvješća o napretku i završnih izvješća Nacionalnoj agenciji.

Završno izvješće treba sadržavati sažetak svih projektnih aktivnosti, projektni budžet i ostale informacije. Većina podataka u završnom izvješću se generira iz sustava Mobility Tool+, a u sklopu izvješća je potrebno odgovoriti i na pitanja vezana uz provedbu projekta.

Ovisno o području za koje generirate završno izvješće, ono može biti u PDF formatu ili u formatu mrežnog obrasca.

9.1. Kako podnosim završno izvješće Nacionalnoj agenciji?

Ulogirajte se na Mobility Tool+, u izborniku odaberite “Izvješća”, “Generiraj završno izvješće”. Odaberite jezik na kojem će biti završno izvješće.



Total Number of Mobilities **1** Total Number of Submitted Participant Report **0**

i • Current Budget (in Mobility Tool) 1135 is greater than Approved Budget (by National Agency) 0

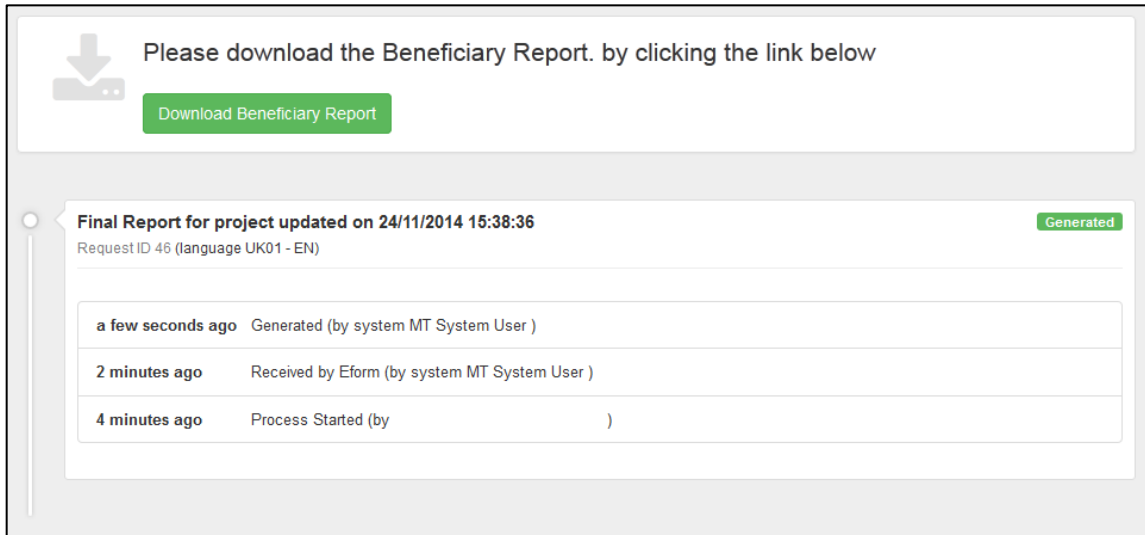
Please choose Beneficiary Report Language

UK01 - English (EN) ▼

Do you want to continue with the report generation?

No Yes

Proces generiranja završnog izvješća se odvija u 3 faze. Pričekajte generiranje PDF dokumenta/mrežnog obrasca.



Please download the Beneficiary Report. by clicking the link below

[Download Beneficiary Report](#)

Final Report for project updated on 24/11/2014 15:38:36 Generated
Request ID 46 (language UK01 - EN)

a few seconds ago	Generated (by system MT System User)
2 minutes ago	Received by Eform (by system MT System User)
4 minutes ago	Process Started (by)

Da biste preuzeli izvješće u PDF formatu kliknite na tipku “Preuzmi završno izvješće”. Dio podataka u završnom izvješću se generira iz sustava Mobility Tool+. **Ostatak izvješća popunjavate i izvješće podnosite klikom na tipku “Submit” u PDF dokumentu.**

9.2. Što slijedi nakon podnošenja završnog izvješća?

Nakon podnošenja završnog izvješća pristup sustavu Mobility Tool+ će biti ograničen. Imat ćete mogućnost čitanja podataka, ali ne i njihovog prepravljanja

Sve stranice projekta će saržavati sljedeću poruku:

Beneficiary Report Submitted – Project locked

9.1. Kako izmijeniti podatke nakon podnošenja završnog izvješća?

Nacionalna agencija Vam može omogućiti pristup projektu ako završno izvješće nije zadovoljavajuće ili ako projekt zahtijeva dodatne izmjene.

10. PODRŠKA KORISNICIMA

U slučaju pitanja se obratite Nacionalnoj agenciji zaduženoj za provedbu projekta. Kontakt detalji se nalaze na početnoj stranici projekta u sustavu Mobility Tool+.