

# Guía del Beneficiario MT+

---

Introducción .....	2
¿Cómo acceder a MT+ como usuario de la organización beneficiaria o coordinadora? .....	3
Conexión.....	4
Notificaciones automáticas .....	8
Menú y navegación .....	9
Lista de funcionalidades disponibles.....	13
Datos del proyecto .....	19
Cómo gestionar las organizaciones .....	21
Cómo gestionar los contactos .....	23
Cómo gestionar movilidades para proyectos de KA1 y KA3 .....	30
Cómo gestionar proyectos de KA2 .....	35
Cómo llenar y enviar un informe del beneficiario .....	89

# Introducción

---

## ¿Qué es la Mobility Tool+?

Mobility Tool+ (MT+) es un sistema de información que permite que las organizaciones beneficiarias del programa Erasmus+ administren la información relativa a sus proyectos, soliciten los informes individuales de los participantes y remitan los informes finales a sus Agencias Nacionales. Las Agencias Nacionales utilizan MT+ para realizar un seguimiento de la información facilitada por las organizaciones beneficiarias en todo momento desde cualquier lugar.

MT+ es una herramienta diseñada, desarrollada y mantenida por la Comisión Europea y tiene como usuarios a las organizaciones beneficiarias del programa Erasmus+ y a las Agencias Nacionales que gestionan proyectos descentralizados.

## ¿Qué son las movilidades KA1 y KA3?

Cada acción clave del programa Erasmus+ se divide en diferentes tipos de acción según los objetivos de los programas y los grupos a los que se dirigen. En los distintos tipos de actividades de cada acción se encuentran grupos homogéneos de participantes que se codifican como “movilidades” en MT+. Cada movilidad supone el envío de un participante individual desde un país de origen a un país de destino, que suele ser uno de los llamados “países del programa Erasmus+”. Según el tipo de actividad, cada participante en una movilidad Erasmus+ podrá recibir una subvención en concepto de viaje, apoyo individual, apoyo por necesidades especiales, gastos excepcionales, etc. MT+ permite que las organizaciones beneficiarias gestionen toda esta información de un modo coherente y pertinente.

## ¿Qué sucede con las Asociaciones Estratégicas de KA2?

Los proyectos de Asociaciones Estratégicas también están incluidos en MT+. Aunque no se dediquen a administrar movilidades como tal, estos proyectos necesitan gestionar los resultados físicos e intelectuales que producen, especialmente en proyectos dedicados mayoritariamente al desarrollo de innovaciones. Por lo tanto MT+ suministra todas las funcionalidades necesarias para crear y gestionar la adjudicación de fondos de un proyecto de K2 relacionadas con gestión e implementación, reuniones transnacionales, resultados intelectuales, eventos multiplicadores, actividades transnacionales de formación, aprendizaje y enseñanza, siendo estas últimas más relevantes para proyectos de intercambio de buenas prácticas. Las organizaciones beneficiarias de KA2 podrán así mismo cumplimentar y remitir su informe final para que sea validado por la Agencia Nacional correspondiente.

## ¿Qué función cumplen las diferentes partes?

La gestión del proyecto y de su contenido es responsabilidad de los usuarios de la organización beneficiaria. Los contactos que se hayan incluido en el formulario electrónico de solicitud como personas de contacto y representantes legales de la organización solicitante/beneficiaria tendrán acceso automáticamente a sus proyectos en MT+. Esto sucederá cuando los datos del proyecto se envíen desde EPlusLink, el sistema de gestión de proyectos de las Agencias Nacionales, a MT+. Los usuarios de la Agencia Nacional también tienen acceso a MT+ para realizar tareas de seguimiento y validación.

## ¿Cómo acceder a MT+ como usuario de la organización beneficiaria o coordinadora?

---

Aquellas personas que hayan sido señaladas como signatarias de los convenios de subvención de los proyectos de la organización beneficiaria o coordinadora recibirán acceso de manera automática a MT+. En general, estos datos coincidirán con los indicados en la solicitud, excepto si se han modificado durante el proceso de selección.

La dirección de correo electrónico asociada con la persona de contacto recibirá una notificación del sistema una vez que el proyecto haya sido creado en MT+. A su vez, esta persona podrá crear nuevos contactos que tendrán o no permiso para editar los datos del proyecto en MT+.

Si la dirección de correo electrónico de la persona de contacto es incorrecta, los beneficiarios deberán informar a la Agencia Nacional para que esta lo modifique y remitirá de nuevo la información a MT+.

# Conexión

En este apartado se explica cómo acceder a MT+ usando ECAS (European Commission Authentication Service):

Cuando el proyecto se haya creado en MT+ se enviará una notificación al correo electrónico de la persona de contacto del proyecto con los pasos a realizar y el enlace a la herramienta.

- [Seleccionar el dominio “Externo”](#)
- [Conexión](#)
- [Pérdida de contraseña](#)
- [Crear una nueva cuenta ECAS](#)
- [Ayuda \(preguntas frecuentes\)](#)

## Seleccionar el dominio “Externo”

Antes de conectarse debe asegurarse de escoger el dominio correcto que, para los contactos de las organizaciones beneficiarias o coordinadoras, habrá de ser el de **Externo**.

Si aparece otro dominio, pulse en el botón **CÁMBIELO**.

The screenshot shows the ECAS login interface. On the left, there's a sidebar with the European Commission logo and the text "IntraComm > Authentication Service > Login". The main area has a blue header with the text "EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)". Below the header, it says "ECAS authenticates your identity on European Commission websites". A "CHANGE IT" button is highlighted with a red box. The main login form has fields for "Username or e-mail address" and "Password", with checkboxes for "Remember my username", "Warn me each time an application asks for my identity", and "View my ECAS account details after logging me in". A "LOGIN!" button is at the bottom of the form. Below the form, there are links for "Lost your password? | Help". At the very bottom, there's a section titled "Log in with your" followed by icons for "Password", "Mobile phone", "Token", "Software token", "eID", "ECAS mobile app", and "Token CRAM".

Se mostrarán varias opciones, de las que seleccionará el dominio **Externo**.

Welcome to the European Commission Authentication Service (ECAS). Choose the institution or body for which you want to log in. Choose "External" if you don't work for a European institution or body. Choose "W+7" if you have a special external account composed of w and 7 digits. If you aren't sure, select the "I don't know?" option for help.

European Commission  
European Commission, Executive Agencies.

External  
Partners, Researchers, Citizens.

W+7

I have an account w + 7 digits.  
Special external accounts.

I don't know?  
More information about this screen.

filter by show all Institutions Regulatory Agencies Joint Undertakings Other

## Conexión

Escriba su **nombre de usuario ECAS o su dirección de correo electrónico y su contraseña ECAS**. La dirección de correo electrónico deberá ser la misma que aparece en la notificación de acceso que habrá recibido por correo electrónico y que coincidirá con la persona de contacto oficial del proyecto. Si no usa esa misma dirección de correo electrónico, no podrá acceder a la información del proyecto.

ECAS authenticates your identity on European Commission websites

External

Is the selected domain correct?

CHANGE IT

Username or e-mail address

Password

Remember my username  
 Warn me each time an application asks for my identity  
 View my ECAS account details after logging me in

LOGIN!

Lost your password?  
Create an account | Help

Una vez haya indicado su usuario y contraseña ECAS, pulse el botón ¡CONEXIÓN!

The screenshot shows the ECAS login page. On the left, a teal sidebar displays the message "ECAS authenticates your identity on European Commission websites". Below this is a globe icon labeled "External" and a "CHANGE IT" button. A question "Is the selected domain correct?" is present. On the right, the main login form has fields for "Username or e-mail address" and "Password". Below these are three checkboxes: "Remember my username", "Warn me each time an application asks for my identity", and "View my ECAS account details after logging me in". A red box highlights the "LOGIN!" button. At the bottom, links for "Lost your password?", "Create an account | Help", and a "Forgot your password?" link are visible.

## Pérdida de contraseña

Si ha perdido su contraseña ECAS o si necesita crear una nueva, pulse en el enlace **¿Ha olvidado su contraseña?** y siga instrucciones.

This screenshot is identical to the one above, showing the ECAS login page. The teal sidebar, globe icon, and "CHANGE IT" button are on the left. The main login form on the right includes the "Forgot your password?" link, which is highlighted with a red box. The other elements like checkboxes and the "LOGIN!" button are also present.

## Crear una nueva cuenta ECAS

Si necesita crear una cuenta ECAS, pulse en **Crear cuenta** y siga instrucciones.

The screenshot shows the ECAS login interface. On the left, there's a section titled "ECAS authenticates your identity on European Commission websites" with a globe icon and the word "External". Below it is a question "Is the selected domain correct?" with a "CHANGE IT" button. On the right, there's a login form with fields for "Username or e-mail address" and "Password", and checkboxes for "Remember my username", "Warn me each time an application asks for my identity", and "View my ECAS account details after logging me in". A "LOGIN!" button is at the bottom. Below the form are links for "Lost your password?", "Create an account" (which is highlighted with a red box), and "Help".

## Ayuda (preguntas frecuentes)

Si necesita ayuda o desea revisar las preguntas frecuentes, pulse en **Ayuda**.

The screenshot shows the ECAS login interface, similar to the previous one but with a different header. The left side has the "ECAS authenticates your identity on European Commission websites" header, a globe icon, and the word "External". Below it is a question "Is the selected domain correct?" with a "CHANGE IT" button. On the right, there's a login form with fields for "Username or e-mail address" and "Password", and checkboxes for "Remember my username", "Warn me each time an application asks for my identity", and "View my ECAS account details after logging me in". A "LOGIN!" button is at the bottom. Below the form are links for "Lost your password?", "Create an account" (which is highlighted with a red box), and "Help".

# Notificaciones automáticas

Por defecto, las notificaciones se enviarán, como se ha explicado en el apartado anterior, a la persona de contacto oficial de la organización beneficiaria del proyecto. Esta persona puede ser cambiada en MT+ si se indica otra como **Contacto preferente** de la organización beneficiaria.

Las notificaciones automáticas se enviarán en inglés y, si la Agencia Nacional correspondiente ha traducido la interfaz, en dicha lengua.

## Notificación de creación del proyecto en MT+

Al crear un proyecto en MT+, se enviará una notificación a la persona de contacto de la organización beneficiaria del proyecto. El mensaje electrónico proporciona instrucciones sobre cómo acceder a MT+ a través de ECAS. Si no dispusiera de una cuenta ECAS, siga las indicaciones para registrarse en ECAS.

Dear Ben,

Your project has been created in the Mobility Tool.

Project details:  
EC Project Number: 2015-1-FR01-KA107-014887  
National Project ID: 197517170

Project title: -  
: UNIVERSITE PARIS I PANTHEON-SORBONNE legal name epl import

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

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

To access the project, please follow the steps below.

- Go to Mobility Tool website at <http://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/index.cfm?fuseaction=user.main>
- If you haven't register yet, please click "[Not registered yet](#)" and set up your account. During the registration process please use the email address that this message was sent to.
- If you already have an ECAS account associated with this email address, please use it to log in

Please contact your National Agency if you need further information or support.

Agence Erasmus+ France / Education Formation

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm)

This is a system generated message from Mobility Tool. Please do not reply.

## Notificación de actualización del proyecto

Cuando se produzca una actualización en la MT+, la persona de contacto del proyecto recibirá un mensaje similar al que se muestra a continuación. Dicho contacto se señala como **Contacto preferente** en MT+ y puede ser cambiado por otro contacto de la organización beneficiaria.

**From:** replies-will-be-discarded@ec.europa.eu [mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu]  
**Sent:** Monday, December 07, 2015 1:09 PM  
**To:** Ben  
**Subject:** Mobility Tool - Project update /

Dear Ben,

Your project has been updated in Mobility Tool with new information on 07-DEC-15

Project details:

EC Project Number: 2014-1-UK01-KA201-000229\_4

National Project Number: 28020673

Project title: Once upon an Erasmus Tale (Traditional Arts and Languages across Europe)

Be aware that the changes appear in the Mobility Tool for information only. It is your responsibility to adapt the project information in accordance with these changes, if necessary.

Please contact your National Agency if you need further information or support.  
Agence Erasmus+ France / Education Formation

This is a system generated message from Mobility Tool. Please do not reply.

## Menú y navegación

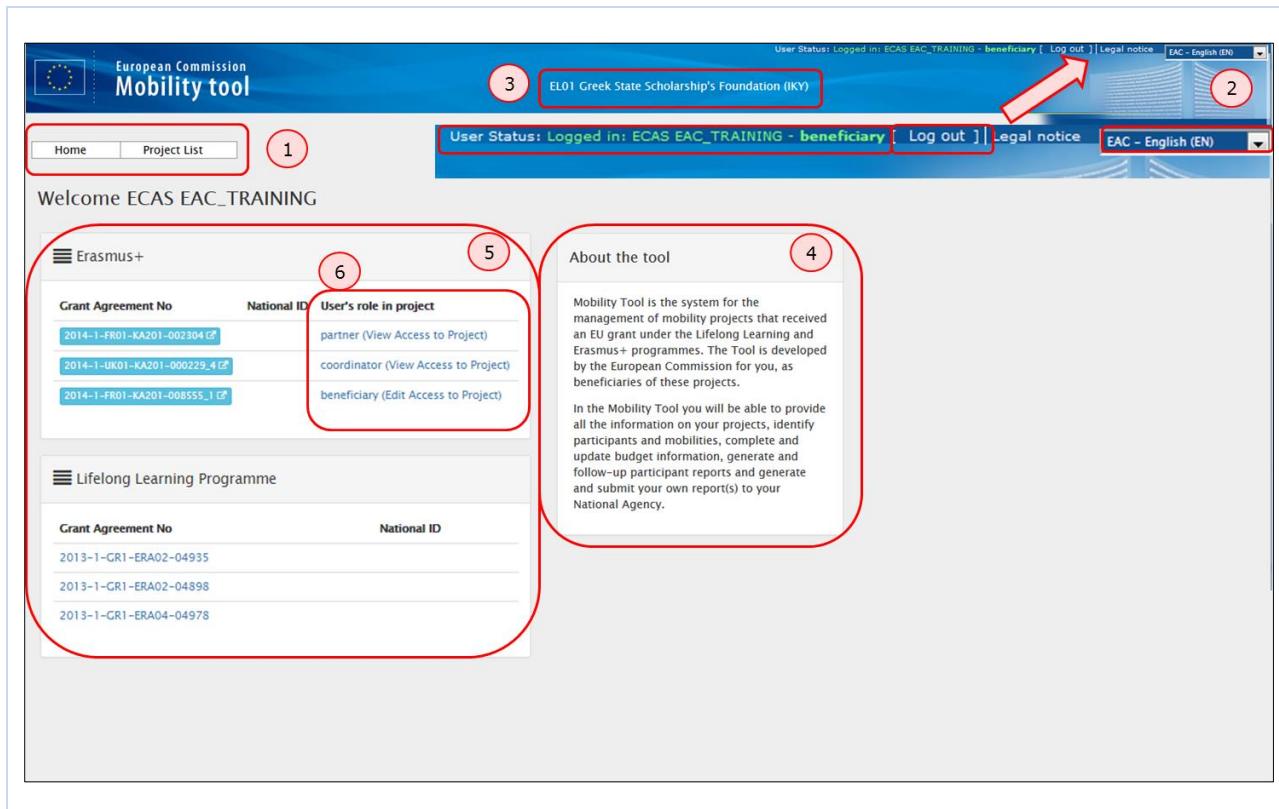
- [Inicio](#)
- [Diferencias en los proyectos de KA1 / KA3 y KA2](#)
- [Diferencias en las pestañas de proyectos KA1 / K3 y KA2](#)

### Inicio

#### Descripción

Una vez que haya accedido a la herramienta, en la página de inicio encontrará lo siguiente:

1. Se muestra una ventana con la **Lista de proyectos**.
2. El sistema permite escoger el idioma de la interfaz de una lista.
3. En la parte superior central de la pantalla, se visualizan los datos de la persona conectada a la herramienta en ese momento.
4. En un recuadro se proporciona una descripción general de MT+.
5. Los proyectos se agrupan según el programa al que pertenecen y se ordenan por el **Número de convenio de subvención**.
6. Para los proyectos de KA2, el tipo de acceso del que disponga para un proyecto se indicará a continuación de su referencia.



## Diferencias en los enlaces a proyectos de KA1/KA3 y KA2

### Descripción

El acceso a proyectos de KA1 y KA3 es diferente del acceso a proyectos de KA2

1. Cuando en la **Lista de proyectos** se pulsa en un proyecto de KA2, el sistema abre una nueva página en el navegador. Los proyectos de KA2 están resaltados en azul.
2. Cuando en la **Lista de proyectos** se pulsa en un proyecto de KA1 o de KA3, el sistema abre el proyecto directamente en la misma página del navegador.

User Status: Logged in: EC

European Commission  
Mobility tool

EL01 Greek State Scholarship's Foundation (IKY)

Home Project List

Welcome ECAS EAC\_TRAINING

**Erasmus+**

Grant Agreement No	National ID	User's role in project
2014-1-FR01-KA201-002304		partner (View Access to Project)
2014-1-UK01-KA201-000229_4		coordinator (View Access to Project)
2014-1-FR01-KA201-008555_1		beneficiary (Edit Access to Project)
2014-1-FR01-KA103-000420		beneficiary

**Lifelong Learning Programme**

Grant Agreement No	National ID
2013-1-GR1-ERA02-04935	
2013-1-GR1-ERA02-04898	
2013-1-GR1-ERA04-04978	

**About the tool**

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

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

## Diferencias en las pestañas de proyectos de KA1/KA3 y KA2

### Descripción

Las pestañas de KA1/KA3 son diferentes a las pestañas de KA2.

Las pestañas de KA1 y KA3 se muestran con una estructura que organiza la gestión de las movilidades en la pestaña **Movilidades**.

A screenshot of a web interface for project management. At the top, there is a horizontal navigation bar with links: Home, Project List, Project Details, Dashboard, Organisations, Contacts, and three tabs on the right: Mobilities (with a dropdown menu for List Movilities and Import - Export), Budget, and Reports. Below the navigation bar, the main content area displays "Project Details for 2014-1-FR01-KA103-000420". The "Mobilities" tab is highlighted with a red box.

Las pestañas de KA2 se muestran con una estructura que las divide en diferentes actividades y opciones de gestión

A screenshot of a web interface for project management. At the top, there is a horizontal navigation bar with links: Project 2014-2-FR01-KA205-003734, Details, Organisations, Contacts, Project Management and Implementation, Transnational Project Meetings, Intellectual Outputs, and Multiplier Events. Below the navigation bar, the main content area displays several tabs representing different project activities: Learning, Teaching and Training Activities, Special Needs Support, Exceptional Costs, Exceptional Cost Guarantee, Budget, and Reports. The "Learning, Teaching and Training Activities" tab is highlighted with a red box.

# Lista de funcionalidades disponibles

En esta sección se explica la lista común de funcionalidades de MT+, por ejemplo, en las pestañas de **Organizaciones** y **Contactos**. Los iconos utilizados para ordenar o exportar listas, editar, eliminar o ver el elemento en cuestión son idénticos en todas las pantallas.

- [Buscar](#)
- [Selección](#)
- [Exportar](#)
- [Ver](#)
- [Editar](#)
- [Eliminar](#)
- [Volver a la lista](#)

## Buscar

Para encontrar rápidamente información en cada pestaña del menú, teclee, por ejemplo, el nombre de la organización en el campo **Buscar**.

El resultado aparecerá en la lista.

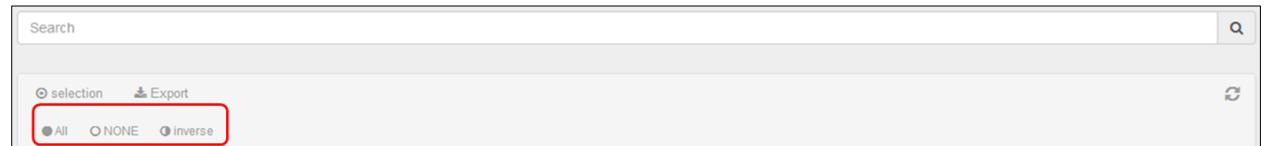
The screenshot shows a search interface for 'Organizations'. At the top is a search bar with the placeholder 'Search' and a magnifying glass icon. Below it is a results table with one row. The table has columns for 'Participating Organisation', 'Role', and 'Total Amount (Adjusted)'. The first row shows 'Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku' as the organization, 'Beneficiary' as the role, and '1,500.00 €' as the total amount. A red box highlights this entire row. At the bottom of the table, there is a 'Total:' label followed by '1,500.00 €'. Below the table are buttons for page size selection (10, 25, 50, 100).

## Selección

La opción de **Selección** le permitirá seleccionar o no ciertas líneas.



Al pulsar en el botón, aparecerán estas opciones: **Todos**, **NINGUNO** o **Inverso**.



En el siguiente ejemplo se ha seleccionado la opción **Todos**.

	Beneficiary	Coordinator	Partner	PIC	Legal Name	Public DepartmentBody	Non-profit	Country	City	Role
● ✓	✗	✗	✓	947443330	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	✓	✗	Poland	Oblegorek	Beneficiary
● ✗	✗	✓	✓	940853441	Vaajakummun koulu	✓	✓	Finland	Vaajakoski	Partner
● ✗	✗	✓	✓	940649450	école élémentaire Joliot-Curie	✓	✓	France	Brétigny sur Orge	Partner
● ✗	✗	✓	✓	942733689	RK Basisschool Bernardus	✗	✓	Netherlands	Saasveld	Partner
● ✗	✗	✓	✓	949361796	Scoala Gimnaziala Lunca, Pascani	✓	✓	Romania	Pascani	Partner
● ✗	✗	✓	✓	942254606	CEIP Ciudad de Valencia	✓	✓	Spain	Madrid	Partner
● ✗	✗	✓	✓	942367611	Åkraskolan	✗	✗	Sweden	Sala	Partner
● ✗	✓	✗	✗	948378216	Three Legged Cross First School	✓	✓	United Kingdom	Wimborne	Coordinator

En ciertas pantallas se puede encontrar el botón **Eliminar xxx registros**.

	Legal Name	No. of Participants With Special Needs	Description	Total Cost
●	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	2	Special needs asked.	100.00 €
●	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	1	Special needs	50.00 €
<b>Total:</b>				<b>150.00 €</b>
10	25	50	100	

## Exportar

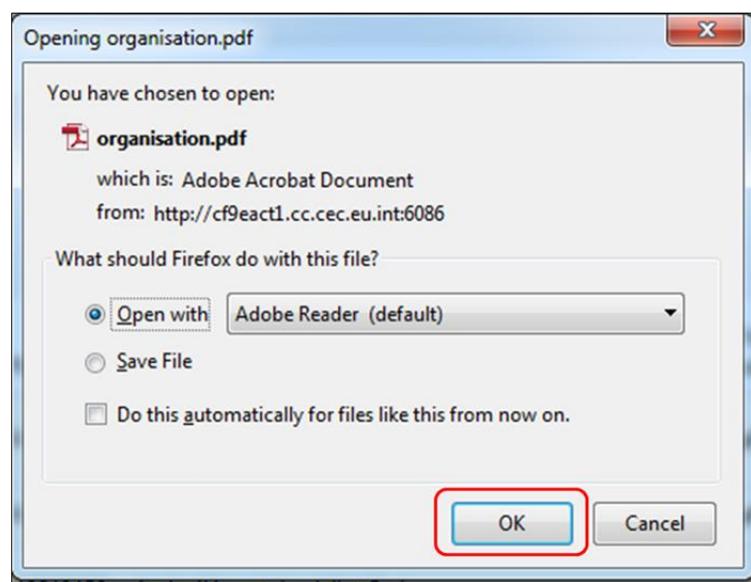
El botón **Exportar** le permite exportar la selección que haya realizado en uno de estos tres formatos de archivo: **PDF**, **XLS** o **CSV**.



En el siguiente ejemplo se ha escogido el **Archivo PDF**.



A continuación se abrirá una ventana emergente para permitirle abrir el pdf.



## Ver

Para ver los datos de un elemento disponible en una línea, pulse en el icono de lista.

	Meeting ID	Meeting Title	Start Date	End Date	Receiving Organisation	Receiving Country	Receiving City	Number of Participants	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
O	03503-TPM-00001	TPM 1	09/05/2015	26/11/2015	Stowarzyszenie Miedzynarodowej i Miedzykulturowej Wymiany ANAWOJ	Poland	Michałowo	15	10,475.00 €	9,200.00 €
		<i>Total</i>						15	10,475.00 €	9,200.00 €

back to list Transnational Project Meetings

Meeting ID: 03503-TPM-00001      Meeting Title: TPM 1

Project Duration: 01/09/2014 - 31/08/2016

Start Date: 09/05/2015      End Date: 26/11/2015

Receiving Organisation: Stowarzyszenie Miedzynarodowej i Miedzykulturowej Wymiany ANAWOJ      Receiving Country: Poland      Receiving City: Michałowo

## Editar

Para editar los datos de un elemento disponible en una línea, pulse en el icono del lápiz.

	Meeting ID	Meeting Title	Start Date	End Date	Receiving Organisation	Receiving Country	Receiving City	Number of Participants	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
O	03503-TPM-00001	TPM 1	09/05/2015	26/11/2015	Stowarzyszenie Miedzynarodowej i Miedzykulturowej Wymiany ANAWOJ	Poland	Michałowo	15	10,475.00 €	9,200.00 €
		<i>Total</i>						15	10,475.00 €	9,200.00 €

Se abrirá una ventana en la que la información correspondiente aparecerá en distintos campos, algunos de los cuales pueden ser editados.

[back to list](#) Transnational Project Meetings

Meeting ID 03503-TPM-00001	Meeting Title TPM 1	
Project Duration 01/09/2014	31/08/2016	
Start Date 09/05/2015	End Date 26/11/2015	
Receiving Organisation Stowarzyszenie Miedzynarodowej i Miedzykulturowe	Receiving Country Poland	Receiving City Michalowo
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Nothing to save"/>		

### Eliminar

Para eliminar los datos de un elemento disponible en una línea, pulse en el icono de la papelera.

	Meeting ID	Meeting Title	Start Date	End Date	Receiving Organisation	Receiving Country	Receiving City	Number of Participants	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	
O	03503-TPM-00001	TPM 1	09/05/2015	26/11/2015	Stowarzyszenie Miedzynarodowej i Miedzykulturowej Wymiany ANAWOJ	Poland	Michalowo	15	10,475.00 €	9,200.00 €	
		Total						15	10,475.00 €	9,200.00 €	

[Volver a la lista](#)

Para volver a la lista de datos generales, pulse en el botón **Volver a la lista**.

[back to list](#) Transnational Project Meetings

Meeting ID 03503-TPM-00001	Meeting Title TPM 1	<input type="button" value="Edit"/>
Project Duration 01/09/2014	31/08/2016	
Start Date 09/05/2015	End Date 26/11/2015	
Receiving Organisation Stowarzyszenie Miedzynarodowej i Miedzykulturowe	Receiving Country Poland	Receiving City Michalowo

Se le dirigirá de nuevo a la lista con la línea o las líneas de elementos en cuestión.

	Meeting ID	Meeting Title	Start Date	End Date	Receiving Organisation	Receiving Country	Receiving City	Number of Participants	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	
○	03503-TPM-00001	TPM 1	09/05/2015	26/11/2015	Stowarzyszenie Miedzynarodowej i Miedzykulturowej Wymiany ANAWOJ	Poland	Michałowo	15	10,475.00 €	9,200.00 €	 
		<i>Total</i>						15	10,475.00 €	9,200.00 €	

# Datos del proyecto

- [Página de “Datos del proyecto”](#)
- [Modificaciones en " Datos del proyecto "](#)

## Página de “Datos del proyecto”

### Descripción

Una vez que pulse el **Número del convenio de subvención** en la página de inicio, se desplegará una nueva pantalla con los **Datos del proyecto**.

Los datos clave del proyecto están estructurados en varios campos: **Contexto, Agencia Nacional, Información del proyecto, Información de la organización beneficiaria y Acceso al proyecto**. En la pantalla también se muestra el **Histórico**, que proporciona datos de la creación del proyecto en MT+, la última actualización y la persona (o el sistema) que lo llevó a cabo.

Téngase en cuenta que la pestaña de **Datos del proyecto** de los proyectos de KA1/KA3 es diferente de la de KA2, aunque los campos de contenido son iguales. En la página **Menú y navegación** se da más información sobre estas diferencias.

The screenshot shows the 'Project Details' page for project 2014-1-PL01-KA103-000066. The top navigation bar includes links for Home, Project List, Project Details (which is highlighted with a red box), Dashboard, Organisations, Contacts, Mobilities, Budget, and Reports. The main content area is titled 'Project Details for 2014-1-PL01-KA103-000066'. It is organized into several sections:

- Context information:** Includes fields for 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 (01/06/2014), End of Project (31/05/2016), and Project Duration (months).
- Project information:** Includes Grant Agreement No. (2014-1-PL01-KA103-000066), National ID, Project Title, and Project Acronym.
- Project Access:** Shows User's role in project (beneficiary), Access to Project (Edit Access to Project), and a checked checkbox for Project is locked.
- Beneficiary Organisation information:** Includes PIC (949423003), Legal Name (ECOLE DES MÉTIERS DE L'ENVIRONNEMENT), Business Name (EME), Full legal name (National Language), Erasmus Code (F BRUZ03), and Consortium Accreditation No.
- History information:** Displays details about the creation and last update of the project, including Created by (NA Staff), Created on (05/06/2015 16:48:36), Updated by (Theodoros PAPADOPOULOS), and Updated on (14/09/2015 15:54:56). A red callout box points to this section with the text 'See the information about the latest updates here!'. A red arrow also points from the text to the 'Created on' and 'Updated on' fields.

## Modificaciones en “Datos del proyecto”

### Descripción

Ciertos datos como el **Título del proyecto**, el **Identificador nacional**, la **Fecha de inicio** y la **Fecha de finalización del proyecto** no pueden ser modificados en la herramienta. Para solicitar dichos cambios han de contactar directamente con la Agencia Nacional.

Sin embargo, sí es posible añadir o eliminar **Contactos**, **Movilidades** y **Participantes** y editar la información existente sobre el **Presupuesto**. Encontrará más información sobre cómo realizar estos cambios en los apartados correspondientes de esta guía.

# Cómo gestionar las organizaciones

En la mayoría de las acciones clave los datos de la organización beneficiaria o coordinadora no podrán ser modificados directamente en MT+ sino que se deberá proceder primero a emitir una **enmienda**.

Los datos de la organización que hayan sido consignados en el Portal del Participante-URF (<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>) deberán ser actualizados allí antes de que la Agencia Nacional pueda realizar el ajuste en su base de datos.

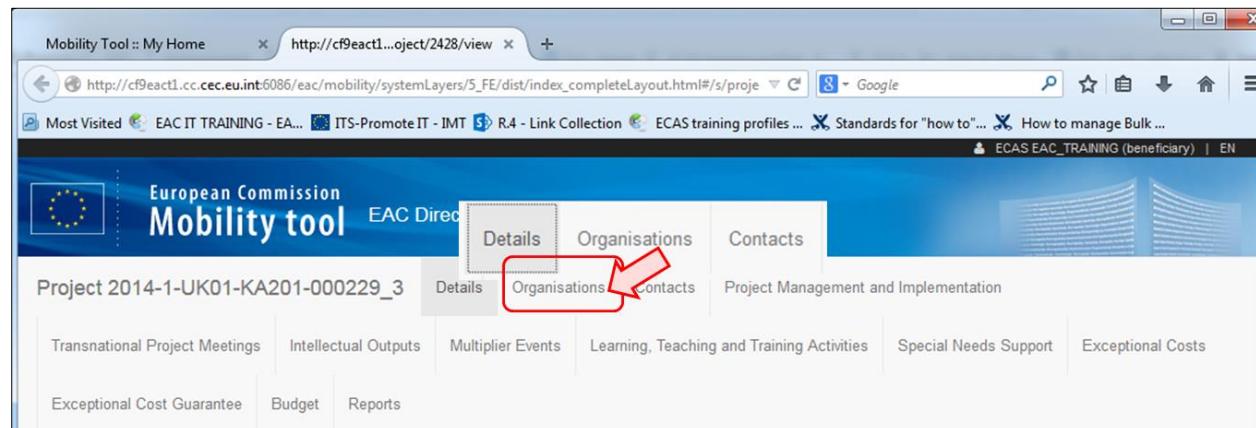
Una vez realizados los cambios, la actualización se volcará en MT+.

La persona de contacto de la organización beneficiaria o coordinadora recibirá una notificación cuando la información actualizada esté disponible en MT+.

- [Abrir la lista de "Organizaciones"](#)
- [Ver los datos de la organización](#)
- [Actualizar los datos de la organización](#)
- [Editar datos de otras organizaciones](#)

## Abrir la lista de “Organizaciones”

En las pestañas disponibles, pulse en el menú de **Organizaciones**.



A continuación se mostrará la lista de **Organizaciones**.

Project 2014-1-UK01-KA201-000229\_3 Details **Organisations** Contacts Project Management and Implementation Transnational Project Meetings

Intellectual Outputs Multiplier Events Learning, Teaching and Training Activities Special Needs Support Exceptional Costs Exceptional Cost Guarantee Budget Reports

Project & Beneficiary Organisation 

Search 

 Selection 

	Beneficiary	Coordinator	Partner	(GR1-EN)_PIC	Legal Name	Public DepartmentBody	Non-profit	Country	City	Role
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	947443330	Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poland	Oblęgorek	Beneficiary 
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	940853441	Vaajakummun koulu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Finland	Vaajakoski	Partner 
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	940649450	école élémentaire Joliot-Curie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	France	Brétigny sur Orge	Partner 
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	942733689	RK Basisschool Bernardus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Netherlands	Saasveld	Partner 
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	949361796	Scoala Gimnaziala Lunca, Pascani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Romania	Pascani	Partner 
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	942254606	CEIP Ciudad de Valencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Spain	Madrid	Partner 
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	942367611	Åkraskolan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sweden	Sala	Partner 
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	948378216	Three Legged Cross First School	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	United Kingdom	Wimborne	Coordinator 

10 25 50 100

## Ver los datos de la organización

Pulse en el ícono correspondiente para abrir la pantalla con los **Datos de la organización**.

	Beneficiary	Coordinator	Partner	(GR1-EN)_PIC	Legal Name	Public DepartmentBody	Non-profit	Country	City	Role
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	947443330	Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poland	Oblęgorek	Beneficiary 
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	940853441	Vaajakummun koulu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Finland	Vaajakoski	Partner 

## Actualizar los datos de la organización

Como se ha indicado, en la mayoría de las acciones clave los datos de la organización se actualizarán como resultado de una solicitud de enmienda; dichos datos deberán ser actualizados primero por el beneficiario en URF y a continuación por la AN en su base de datos.

## Editar datos de otras organizaciones

En ciertas acciones clave como KA101, KA102, KA103, KA104 o KA107 se pueden añadir datos de otras organizaciones.

En estos casos, habrá otros iconos que permitirán editar (ícono del lápiz) o eliminar (ícono de la papelera) información de esas organizaciones.

Sin embargo, tenga en cuenta que no podrá eliminar una organización que esté asociada a una movilidad o a una actividad.

The screenshot shows a list of organizations associated with project KA107. Each organization row includes columns for Beneficiary (GR1-EN)\_PIC, Organisation ID, Erasmus Code, Co-Beneficiary, Legal Name, Public DepartmentBody, Country, and City. To the right of each organization name, there is a red box highlighting a set of three icons: a pencil (edit), a trash can (delete), and a copy symbol. A large red arrow points from the top right towards this icon set. At the bottom left of the table, there are navigation buttons for page size: 10, 25, 50, and 100.

Beneficiary (GR1-EN)_PIC	Organisation ID	Erasmus Code	Co-Beneficiary	Legal Name	Public DepartmentBody	Country	City	Actions
O ✓ 999819644	014829-ORG-00001	F MONTPEL10	✗	CENTRE INTERNATIONAL D'ETUDES SUPERIEURES EN SCIENCES AGRONOMIQUES DE MONTPELLIER	✓	France	MONTPELLIER	
O ✗ 999606147	014843-ORG-00009	F CANNES09	✗	EURECOM	✗	France	BIOT	
O ✗ 949530867	014851-ORG-00001	F PARIS126	✗	ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARCHITECTURE DE PARIS LA VILLETTE	✓	France	PARIS	
O ✗ 962002448	014851-ORG-00006		✗	CHIBA DAIGAKU	✓	Japan	Chiba	
O ✗ 961770327	014851-ORG-00004		✗	NATIONAL UNIVERSITY CORPORATION KYUSHU UNIVERSITY	✓	Japan	FUKUOKA	
O ✗ 998361734	014851-ORG-00005		✗	University of Tokyo	✓	Japan	Tokyo	
O ✗ 999874449	014851-ORG-00002		✗	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA	✓	Uruguay	Montevideo	
O ✗ 998697257	014851-ORG-00007		✗	UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	✓	Venezuela	CARACAS	

## Cómo gestionar los contactos

El contacto del proyecto, tal y como se indicó en la solicitud, recibirá automáticamente un correo cuando el proyecto se haya creado en MT+. Este contacto podrá crear usuarios adicionales en las distintas organizaciones del proyecto. También se podrá permitir que otros contactos de la organización beneficiaria o coordinadora puedan editar contenidos.

### Instrucciones rápidas

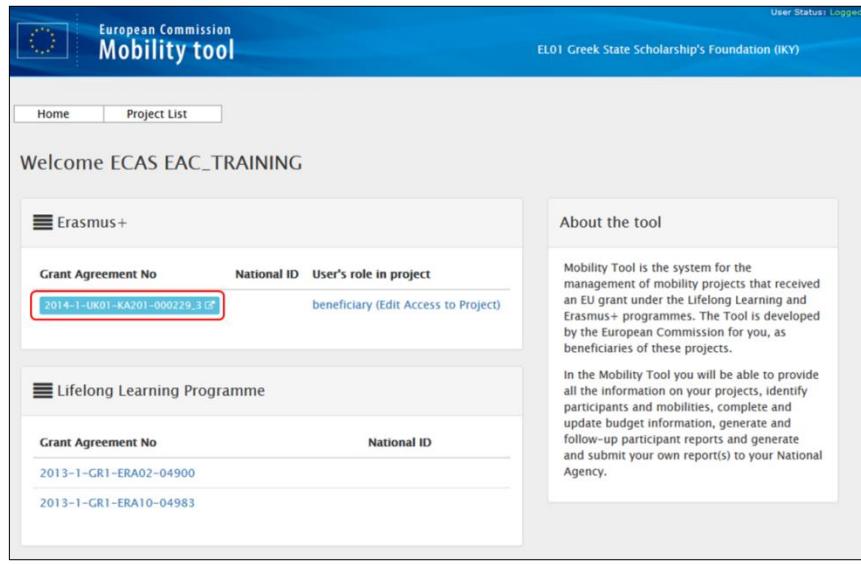
- [1. Pulsar en la referencia del proyecto](#)
- [2. Pulsar en el menú de "Contactos"](#)
- [3. Pulsar en el botón "+Crear"](#)
- [4. Rellenar los datos](#)
  - [4.1. Seleccionar la organización](#)

- [4.2. Permitir el acceso al proyecto](#)
- [4.3. Indicar el "Contacto preferente"](#)
- [4.4. Indicar el "Representante legal"](#)
- [4.5. Los datos de contacto son los "Mismos datos que la organización"?](#)
- [5. Pulsar en "Guardar"](#)
- [6. Pulsar en el icono "Eliminar"](#)

## Instrucciones detalladas

### 1. Pulsar en la referencia del proyecto

Pulse en el número de referencia para abrir un proyecto.



The screenshot shows the European Commission Mobility tool homepage. At the top, there's a blue header bar with the European Commission logo, the text 'European Commission Mobility tool', and a user status indicator 'User Status: Logged' for 'EL01 Greek State Scholarship's Foundation (IKY)'. Below the header, there are two main navigation buttons: 'Home' and 'Project List'. The 'Project List' button is highlighted with a red border. The main content area is titled 'Welcome ECAS EAC\_TRAINING'. It features two sections: 'Erasmus+' and 'Lifelong Learning Programme'. The 'Erasmus+' section displays a grant agreement number '2014-1-UK01-KA201-000229\_3 CEF' with a red box around it, and a link 'beneficiary (Edit Access to Project)'. The 'Lifelong Learning Programme' section lists two grant agreement numbers: '2013-1-GR1-ERA02-04900' and '2013-1-GR1-ERA10-04983'. To the right of these sections is a box titled 'About the tool' containing a brief description of the Mobility Tool's purpose and functionality.

## 2. Pulsar en el menú de “Contactos”

The screenshot shows the European Commission Mobility tool interface. At the top, there are tabs for 'Details', 'Organisations', and 'Contacts'. A red arrow points to the 'Contacts' tab, which is highlighted with a red border. Below the tabs, there is a navigation bar with links for 'Project Management and Implementation' and 'Transnational Project Meetings'. Under 'Project Details', there are two main sections: 'Context information' and 'Project information'. The 'Context information' section contains details about the programme (Erasmus+), key action (KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices), action type (KA201 - Strategic Partnerships for school education), call year (2014), round (1), start date (01/09/2014), end date (31/08/2017), and project duration (36 months). The 'Project information' section includes the partnership identifier (2014-1-UK01-KA201-000229), grant agreement number (2014-1-UK01-KA201-000229\_3), national ID, project title (Once upon an Erasmus Tale (Traditional Arts and Languages across Europe)), project acronym (T.A.L.E.), and a checkbox for 'Only Schools'. The 'Project Access' section shows the user's role as beneficiary, access to project edit rights, and a locked status. The 'History information' section provides creation and update details.

Se visualizará la lista de contactos.

En esta lista se mostrará la lista completa de contactos del proyecto que se consignaron en la solicitud.

The screenshot shows the 'List Contacts' page. At the top, there is a header with tabs for 'Details', 'Organisations', and 'Contacts', with 'Contacts' being the active tab. Below the header is a search bar and filter options for 'selection' and 'Export'. The main area displays a table of contacts with columns for 'PIC', 'Legal Name', 'Contact First Name', 'Contact Last Name', 'Department', 'Position', 'Email', 'Telephone 1', 'Beneficiary', 'Coordinator', 'Legal Representative', and 'Preferred Contact'. The first row of the table is highlighted with a red circle. The table includes pagination at the bottom with options for 10, 25, 50, and 100 items.

### 3. Pulsar en el botón “+Crear”

Para añadir un nuevo contacto pulse en el botón **+Crear** para cumplimentar sus datos.

The screenshot shows a table of contacts with columns for PIC, Legal Name, Contact First Name, Contact Last Name, Department, Position, Email, Telephone 1, Beneficiary, Legal Coordinator/Representative, and Preferred Contact. Each row contains a green 'Edit' icon and a blue 'Delete' icon. The '+ Create' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

PIC	Legal Name	Contact First Name	Contact Last Name	Department	Position	Email	Telephone 1	Beneficiary	Legal Coordinator/Representative	Preferred Contact			
O 947443330	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorzu	Henrietta	Cisowska		Head Teacher	EAC-TRAINING-18@ec.europa.eu	0048413030429	✓	✗	✓	✗		
O 947443330	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorzu	Blaze	Bujalawa		English Teacher	EAC-TRAINING-19@ec.europa.eu	+48413030429	✓	✗	✗	✓		
O 942254606	CEIP Ciudad de Valencia	Victoria	Martinez Nistal	Education	English Teacher	NoReply@EAC.eu	+34913325888	✗	✗	✓	✓		
O 942254606	CEIP Ciudad de Valencia	Victoria	Martinez Nistal	Education	English Teacher	NoReply@EAC.eu	+34913325888	✗	✗	✗	✓		
O 942733689	RK Basisschool Bernardus	Jasper	Diele	Education	Headteacher	NoReply@EAC.eu	+31652473728	✗	✗	✓	✓		
O 942733689	RK Basisschool Bernardus	Ans	Pol	Education	Teacher	NoReply@EAC.eu	+31743494434	✗	✗	✗	✓		
O 949361796	Sociała Gimnazjala Lunca, Paszki	Mariana	Adavidasiel	Education	Director	NoReply@EAC.eu	0040730481819	✗	✗	✓	✓		
O 949361796	Sociała Gimnazjala Lunca, Paszki	Mariana	Adavidasiel	Education	Teacher school counselor	NoReply@EAC.eu	0040730481819	✗	✗	✗	✗		
O 948378216	Three Legged Cross First School	Justine	Horn	Education	Headteacher	NoReply@EAC.eu	01202822460	✗	✓	✓	✓		
O 948378216	Three Legged Cross First School	Victoria	Uphill	Education	International Schools Co-ordinator	NoReply@EAC.eu	01202822460	✗	✓	✗	✓		

## 4. Rellenar los datos

### 4.1. Seleccionar la organización

Seleccione la organización del menú desplegable, lo cual afectará a las casillas de selección que se muestren activas.

La casilla del representante legal de la organización beneficiaria (que figura en el convenio de subvención) no estará activa puesto que se marcará automáticamente cuando el contacto haya sido señalado como representante legal en la base de datos de la Agencia Nacional.

The screenshot shows the 'Contact Details' form. At the top right, there is a green 'Save' button and a dropdown menu icon with a red circle labeled '1'. In the middle section, there is a 'Preferred Contact' field with a red circle labeled '2' over it, containing three radio button options: 'Edit Access to Project', 'View Access to Project', and 'No Access to Project'. Below this, there is a 'Same as Organisation' checkbox with a red circle labeled '3' over it. The form includes fields for Organization (Wysza Szkoła Europejska im. Ks. Józefa Tischnera [Beneficiary]), Title (Mr), Contact First Name (John), Contact Last Name (Smith), Department, Position (Administrator), Email (johnsmith@email.com), Legal Representative (checkbox), Preferred Contact (radio buttons), Legal Address (Westerplatte 112), Region, Post Code (1000), City (Kraków), P.O. Box, CEDEX, Telephone 1 (+48126832462), Telephone 2, and Contact Comments. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.

### 4.2. Permitir el acceso al proyecto

Dependiendo de la organización que seleccione, estarán disponibles diferentes opciones (casillas de selección) de **Acceso al proyecto**. Seleccione la casilla que permita que el contacto edite contenidos o la que no le permita acceder a MT+.

En proyectos de KA1 y KA3 solo se permite el acceso para editar contenido a los contactos de la organización beneficiaria. En proyectos de KA2 (excepto los que sean únicamente entre centros escolares), la persona de contacto de una organización participante podrá tener acceso para ver el proyecto pero no para editar contenido. En los proyectos de KA201 solo entre centros escolares, los contactos de las organizaciones participantes tendrán acceso para ver exclusivamente el proyecto del coordinador. Los contactos de la organización coordinadora podrán tener acceso para ver los proyectos de todas las organizaciones participantes.

#### 4.3. Indicar el “Contacto preferente”

Al seleccionar la casilla **Contacto preferente** en la lista se marcará dicha persona como el contacto preferente de la organización. Solo podrá existir una persona de contacto preferente por organización. El contacto preferente de la organización beneficiaria recibirá las notificaciones automáticas de actualización del proyecto. El contacto preferente es, por defecto, el consignado en la solicitud pero podrá ser cambiado por un contacto creado por el beneficiario en MT+.

		PIC		Legal Name		Contact First Name	Contact Last Name	Department	Position	Email	Telephone 1	Beneficiary Coordinator/Representative	Preferred Contact
<input type="radio"/>	947443330	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegoku		Henrietta	Cisowskawa			Head Teacher		EAC-TRAINING-18@ec.europa.eu	0048413030429	✓ ✕ ✓	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	947443330	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegoku		Blaze	Bujalawa			English Teacher		EAC-TRAINING-19@ec.europa.eu	+48413030429	✓ ✕ ✕	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	947443330	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegoku		Marie	Dupont			French teacher		marie.dupont@emailaddress.com	+48413030429	✓ ✕ ✕	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

#### 4.4. Indicar el “Representante legal”

⚠ Tenga en cuenta que los datos del representante legal no podrán modificarse en MT+. Para realizar ajustes en los datos del representante legal deberá seguir el procedimiento de **enmiendas** que corresponda.

La casilla del representante legal de la organización beneficiaria no estará activa puesto que se marcará automáticamente cuando el contacto haya sido señalado como representante legal en la base de datos de la Agencia Nacional.

#### 4.5. Los datos de contacto son los “Mismos datos que la organización”

Si fuera el caso, pulse en **Mismos datos que la organización** para copiar la dirección y el teléfono de la organización en los datos del contacto que esté creando

Same as Organisation

Legal Address  
ul. Gimnazjalna 15

Country  
Poland

Region  
Świętokrzyskie

P.O. Box  
Strawczyn

Post Code  
26-067

CEDEX

City  
Oblegorek

Telephone 1  
+48413030429

Telephone 2

Contact Comments

Cancel Save

## 5. Pulsar en “Guardar”

Para guardar los datos, pulse **Guardar**.

Same as Organisation	
Legal Address	Country
ul. Gimnazjalna 15	Poland
Region	P.O. Box
Świętokrzyskie	Strawczyn
Post Code	CEDEX
26-067	
City	Telephone 1
Oblęgorek	+48413030429
Telephone 2	
Contact Comments	
 Save	

## 6. Pulsar en el icono “Eliminar”

Pulse en el icono de la papelera para eliminar un contacto.

 Tenga en cuenta que el representante legal no puede ser eliminado de la lista de contactos.

selection	Export										
PIC	Legal Name	Contact First Name	Contact Last Name	Department	Position	Email	Telephone 1	Beneficiary	Coordinator/Representative	Preferred Contact	
○ 947443330	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku	Henrietta	Cisowska		Head Teacher	EAC-TRAINING-18@ec.europa.eu	0048413030429	✓	✗	✓	✗
○ 947443330	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku	Blaze	Bujalawa		English Teacher	EAC-TRAINING-19@ec.europa.eu	+48413030429	✓	✗	✗	✓
○ 947443330	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku	Marie	Dupont		French teacher	marie.dupont@emailaddress.com	+48413030429	✓	✗	✗	✓
○ 942254005	CEIP Ciudad de Valencia	Victoria	Martinez Nistal	Education	English Teacher	NoReply@EAC.eu	+34913325888	✗	✗	✓	✓

# Cómo gestionar movilidades para proyectos de KA1 y KA3

## ¿Qué son las movilidades KA1 y KA3?

Cada acción clave del programa Erasmus+ se divide en diferentes tipos de acción según los objetivos de los programas y los grupos a los que se dirigen. En los distintos tipos de actividades de cada acción se encuentran grupos homogéneos de participantes que se codifican como “movilidades” en MT+. Cada movilidad supone el envío de un participante individual desde un país de origen a un país de destino, que suele ser uno de los llamados “países del programa Erasmus+”. Según el tipo de actividad, cada participante en una movilidad Erasmus+ podrá recibir una subvención en concepto de viaje, apoyo individual, apoyo por necesidades especiales, gastos excepcionales, etc. MT+ permite que las organizaciones beneficiarias gestionen toda esta información de un modo coherente y pertinente.

Los vídeos no están disponibles en formato Pdf, Word o para imprimir.

## Cómo añadir una movilidad

Duración del vídeo	Versión de la MT+	Comentarios
7min 03sec	MT+ 1.7.1	<p>Este vídeo se creó usando capturas de pantalla de MT+ 1.7.1. Las diferencias que pudieran existir entre la versión actual y esta versión anterior no afectan a las funcionalidades básicas.</p> <p>El proceso describe los pasos que debe realizar el usuario para añadir una movilidad en la interfaz de MT+.</p> <p>En este vídeo de demostración se añadió una movilidad de estudiantes para estudios en un proyecto de educación superior KA103. Tenga en cuenta que algunos campos que aparezcan solo serán pertinentes para KA103 mientras que otros campos que se requieran en otros tipos de actividad no se mostrarán.</p>

## Video

URL: [How to add a mobility](#)

QR code:



## Cómo exportar e importar movilidades

Duración del vídeo	Versión de la MT+	Comentarios
10min 16sec	MT+1.7.1	<p>Este vídeo se creó usando capturas de pantalla de MT+ 1.7.1. Las diferencias que pudieran existir entre la versión actual y esta versión anterior no afectan a las funcionalidades básicas.</p> <p>El proceso describe los pasos que debe realizar el usuario para añadir una movilidad en la interfaz de MT+.</p> <p>En este vídeo de demostración se añadió una movilidad de estudiantes para estudios en un proyecto de educación superior KA103. Tenga en cuenta que algunos campos que aparezcan solo serán pertinentes para KA103 mientras que otros campos que se requieran en otros tipos de actividad no se mostrarán.</p>

### Video

URL: [How to export and import mobilities](#)

QR code:



## Cómo leer el archivo de error

Duración del vídeo	Versión de la MT+	Comentarios
5min	MT+1.7.1	<p>Este vídeo se creó usando capturas de pantalla de MT+ 1.7.1. Las diferencias que pudieran existir entre la versión actual y esta versión anterior no afectan a las funcionalidades básicas.</p> <p>El proceso describe los pasos que debe realizar el usuario para añadir una movilidad en la interfaz de MT+.</p> <p>En este vídeo de demostración se añadió una movilidad de estudiantes para estudios en un proyecto de educación superior KA103. Tenga en cuenta que algunos campos que aparezcan solo serán pertinentes para KA103 mientras que otros campos que se requieran en otros tipos de actividad no se mostrarán.</p>

### Video

URL: [How to read the error log](#)

QR code:



## Cómo trabajar con el formato CSV

Duración del vídeo	Versión de la MT+	Comentarios
6min 24 sec	MT+1.7.1	<p>Este vídeo se creó usando capturas de pantalla de MT+ 1.7.1. Las diferencias que pudieran existir entre la versión actual y esta versión anterior no afectan a las funcionalidades básicas.</p> <p>El proceso describe los pasos que debe realizar el usuario para añadir una movilidad en la interfaz de MT+.</p> <p>En este vídeo de demostración se añadió una movilidad de estudiantes para estudios en un proyecto de educación superior KA103. Tenga en cuenta que algunos campos que aparezcan solo serán pertinentes para KA103 mientras que otros campos que se requieran en otros tipos de actividad no se mostrarán.</p>

### Video

URL: [How to work with CSV](#)

QR code:



# Cómo gestionar proyectos de KA2

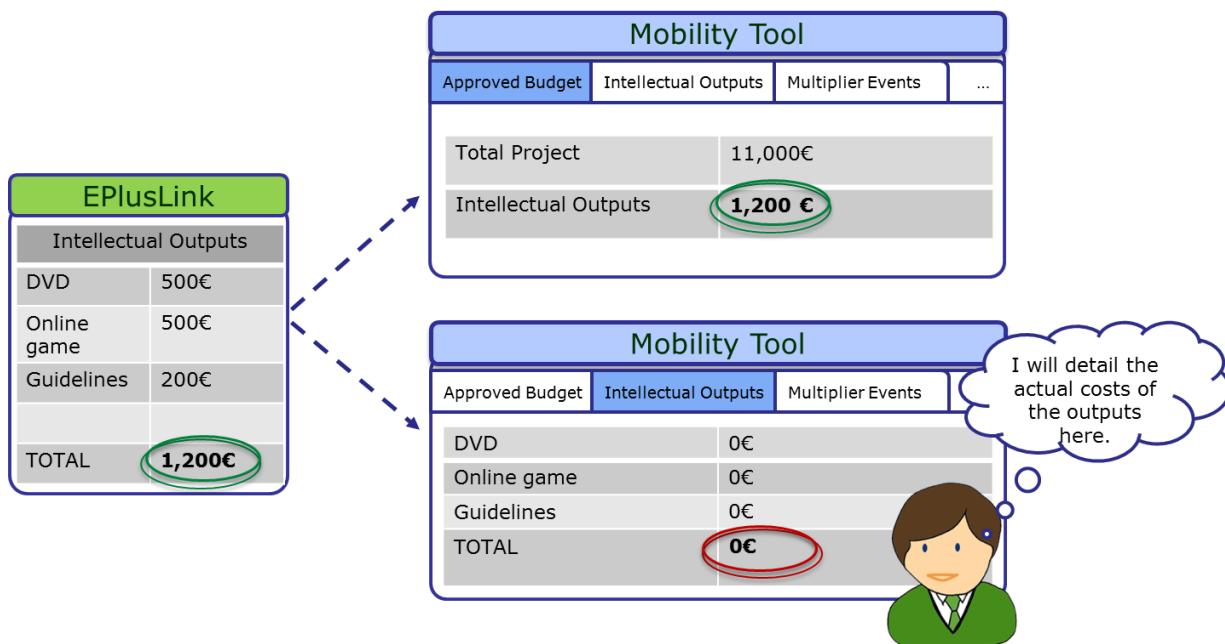
## ¿Qué sucede con las Asociaciones Estratégicas de la KA2?

Los proyectos de Asociaciones Estratégicas también están incluidos en MT+. Aunque no se dediquen a administrar movilidades como tal, estos proyectos necesitan gestionar los resultados físicos e intelectuales que producen, especialmente en proyectos dedicados mayoritariamente al desarrollo de innovaciones. Por lo tanto MT+ suministra todas las funcionalidades necesarias para crear y gestionar la adjudicación de fondos de un proyecto de K2 relacionadas con gestión e implementación, reuniones transnacionales, resultados intelectuales, eventos multiplicadores, actividades transnacionales de formación, aprendizaje y enseñanza, siendo estas últimas más relevantes para proyectos de intercambio de buenas prácticas. Las organizaciones beneficiarias de KA2 podrán así mismo cumplimentar y remitir su informe final para que sea validado por la Agencia nacional correspondiente.

## Datos del proyecto

Cuando se crea un proyecto en la MT+, la información del proyecto se distribuye en varias pestañas, como las de Organizaciones o Contactos. El presupuesto aprobado se puede ver en la pestaña de Presupuesto. Detalles para las actividades de Gestión e implementación, Resultados intelectuales, Eventos multiplicadores y Actividades de formación, enseñanza y aprendizaje están incluidos por defecto pero no se recogen los valores de los costes para estas actividades (deberán ser incluidos por el beneficiario). Estos elementos pueden ser editados en sus pestañas correspondientes. Estos elementos pueden ser actualizados por la Agencia Nacional como resultado de una solicitud de enmienda o una comprobación realizada al beneficiario de la subvención.

La mayoría de los costes se calculan automáticamente en estas pestañas tras la introducción de un número de participantes o de la banda de distancia.



El Servicio web (centralizado) de cálculo de dietas es el responsable de la validación y cálculo de costes como el apoyo para viajes, apoyo individual, apoyo a la organización, apoyo lingüístico, tasas de curso, importes complementarios y cantidades totales.

La mayoría de las pestañas abren un listado en el que se detallan las actividades o elementos. En muchos casos, cuando se abren, las actividades pueden contener listados adicionales con elementos como organizaciones, participantes o recursos. De igual manera, cuando se crean elementos, se verá que en un principio la información básica, como el título o la ubicación, se tiene que guardar primero para que sea posible añadir la lista de participantes u organizaciones.

El funcionamiento de estas listas es explicado en la sección **Lista de funcionalidades**. El modo correcto para cumplimentar los datos se explica en las diferentes secciones de **Cómo se hace....**

## ¿Quién puede gestionar o ver el proyecto?

En proyectos de KA2, la persona indicada en el formulario de solicitud como persona de contacto de la organización coordinadora tendrá acceso para ver y editar los detalles del proyecto por defecto. Las personas de contacto de los socios podrán tener (si el coordinador lo habilita) acceso para ver el proyecto.

Para proyectos de KA201 solo entre centros escolares (KA219 a partir de 2015), las personas de contacto de las organizaciones tienen la posibilidad de ver y editar sus proyectos (lo que han firmado con su Agencia Nacional) y de tener acceso a ver el proyecto de sus socios (lo que los socios han firmado con sus Agencias Nacionales).

## Gestión e Implementación del Proyecto

La pestaña de **Gestión e implementación del proyecto** permite grabar los costes unitarios aprobados para la gestión de actividades del proyecto, tales como: planificación, finanzas, coordinación y comunicación entre los socios.

### Instrucciones rápidas

- [1. Pulsar en la referencia del proyecto](#)
- [2. Pulsar en la pestaña de “Gestión e implementación del proyecto”](#)
- [3. Seleccionar una organización](#)
- [4. Pulsar en el ícono del lápiz \(“Editar”\) e introducir la “Cantidad total \(ajustada\)”](#)
- [5. Pulsar en el ícono “Guardar”](#)
- [6. Añadir un comentario](#)

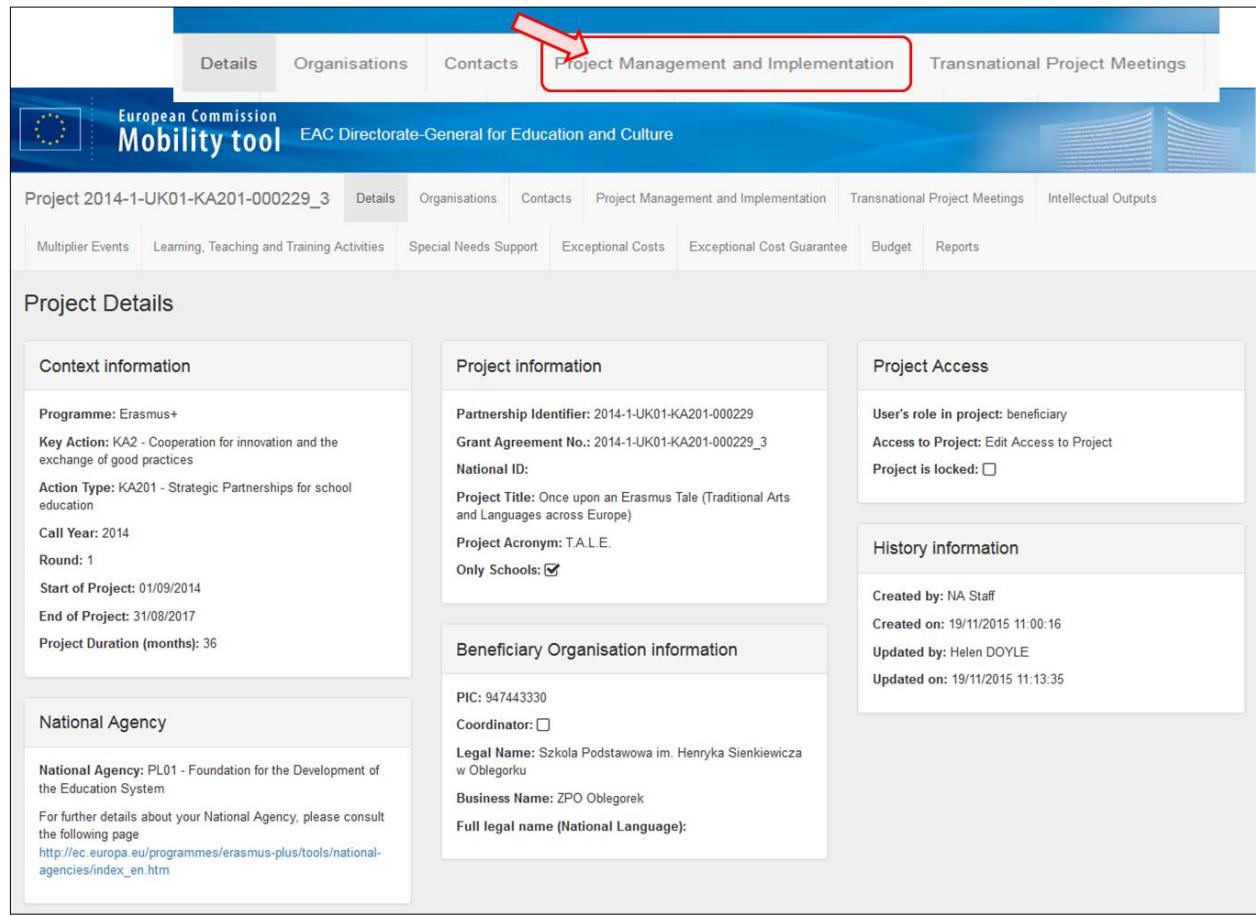
## Instrucciones detalladas

### 1. Pulsar en la referencia del proyecto

En la página de inicio pulse sobre la referencia del proyecto para abrirlo.

The screenshot shows the European Commission Mobility tool interface. At the top, there's a header with the European Union flag, the text "European Commission Mobility tool", and a sub-header "EL01 Greek State Scholarship's Foundation". The top navigation bar includes "User Status: Logged in: ECAS EAC\_TRAINING - beneficiary [ Log out ] | Legal notice | EAC - English (EN)" and a "Project List" link. Below the header, there are two main sections: "Lifelong Learning Programme" and "Erasmus+". The "Lifelong Learning Programme" section shows two grant agreement numbers: "2013-1-GR1-ERA10-04983" and "2013-1-GR1-ERA02-04900". The "Erasmus+" section shows one grant agreement number: "2014-1-UK01-KA201-000229\_3". A red box highlights this reference number, and a red callout bubble points to it with the text "Click on the project reference". A red circle with the number "1" is placed near the highlighted reference number.

## 2. Pulsar en la pestaña de “Gestión e implementación del proyecto”



The screenshot shows the 'Project Details' section of the European Commission Mobility tool. The top navigation bar includes tabs for 'Details', 'Organisations', 'Contacts', 'Project Management and Implementation' (which is highlighted with a red border and has a red arrow pointing to it), and 'Transnational Project Meetings'. Below the navigation is the European Commission logo and the text 'Mobility tool EAC Directorate-General for Education and Culture'. The main content area is divided into several sections: 'Project Details' (Context information, National Agency), 'Project information' (Partnership Identifier, Grant Agreement No., National ID, Project Title, Project Acronym, Only Schools checked), 'Project Access' (User's role in project: beneficiary, Access to Project: Edit Access to Project, Project is locked: ), and 'History information' (Created by: NA Staff, Created on: 19/11/2015 11:00:16, Updated by: Helen DOYLE, Updated on: 19/11/2015 11:13:35). The 'Project Details' section contains information such as Programme: Erasmus+, Key Action: KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Action Type: KA201 - Strategic Partnerships for school education, Call Year: 2014, Round: 1, Start of Project: 01/09/2014, End of Project: 31/08/2017, Project Duration (months): 36, and National Agency: PL01 - Foundation for the Development of the Education System.

### 3. Seleccionar una organización

Seleccione la organización a la que se le van a asignar fondos de gestión e implementación del proyecto.

Esta sección contiene información sobre las contribuciones para las actividades de las organizaciones participantes en la gestión del proyecto (planificación, finanzas, coordinación y comunicación entre los socios, etc...) de acuerdo con la duración específica del proyecto recogida en el convenio.

El importe de gestión e implementación del proyecto recogido en la base de datos de las Agencias Nacionales aparecerá en esta lista detallando únicamente las organizaciones participantes.

Toda la información adicional deberá ser añadida editando el elemento seleccionado. La cantidad total aprobada para este elemento se puede ver en la sección del resumen presupuestario.

La cantidad total ajustada para todas las organizaciones no puede ser, en ningún caso, superior a la cantidad aprobada o inferior al 80% de esta.

En los proyectos solo entre centros escolares se incluirá únicamente la organización beneficiaria.

Participating Organisation		Role	Total Amount (Adjusted)
O	Fundacja Laboratorium Badan i Dzialan Spolecznych "SocLab"	Partner	0.00 €
C	3 Stowarzyszenie Miedzynarodowej i Miedzykulturowej Wymiany ANAWOJ	Beneficiary	0.00 €
O	Sachsische Jugendstiftung	Partner	0.00 €
	Zespol Szkol w Dabrowie Bialostockiej	Partner	25,001.00 €
<b>Total:</b>			<b>25,001.00 €</b>
10	25	50	100

Maximum Project PMI Approved Amount : 30,000.00 €

#### 4. Pulsar en el icono del lápiz (“Editar”) e introducir la “Cantidad total (ajustada)”

Introduzca manualmente la contribución total de las actividades de gestión e implementación del proyecto para la organización seleccionada.

The screenshot shows a table with columns: 'Participating Organisation', 'Role', and 'Total Amount (Adjusted)'. The first row has a black dot icon under 'Role' and 'Beneficiary' under 'Total Amount (Adjusted)'. A red circle with the number '4' is at the top right, and a red callout box points to the pencil icon in the 'Total Amount (Adjusted)' column. Below the table are buttons for 10, 25, 50, and 100 items.

The screenshot shows the same table. The 'Total Amount (Adjusted)' field for the first organization now contains '1500', which is highlighted by a red box. A red callout box points to this value with the text 'Enter the amount'.

#### 5. Pulsar en el icono “Guardar”

The screenshot shows the same table. The 'Total Amount (Adjusted)' field for the first organization now contains '1500', and the save icon (document with checkmark) is highlighted by a red box. A red callout box points to it with the text 'Click the save icon'.



The screenshot shows the same table. The 'Total Amount (Adjusted)' field for the first organization now shows '1,500.00 €'. A red box highlights this value, and another red box highlights the text 'Data successfully saved' below it, with an arrow pointing from the save message to the value.

## 6. Añadir un comentario

Añada un comentario si la cantidad es distinta al total calculado, teniendo en cuenta la cantidad máxima permitida. Pulse en **Guardar**.

The screenshot shows a table titled "Participating Organisation" with one row. The row contains "Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku" under "Participating Organisation", "Beneficiary" under "Role", and "1,500.00 €" under "Total Amount (Adjusted)". Below the table is a "Total:" row with "1,500.00 €". At the bottom left are buttons for 10, 25, 50, and 100 items. On the right are search, export, and refresh icons. A message bar at the top says "Maximum Project PMI Approved Amount : 9,000.00 €". A red box highlights a text area asking for explanation if the total requested amount is different from the calculated amount. The text "The amounts are different due to a reduction....." is typed into this area. A green "Save" button is highlighted with a red box in the bottom right corner.

## Reuniones Transnacionales del Proyecto

Esta sección explica cómo añadir una nueva **Reunión transnacional del proyecto**. Las reuniones transnacionales del proyecto son eventos organizados por una de las organizaciones participantes en el proyecto y tienen como objetivo la coordinación e implementación del proyecto. La funcionalidad de esta pestaña permite introducir todas las reuniones transnacionales del proyecto, incluyendo el número total de participantes y el coste de cada una de las reuniones.

### Instrucciones rápidas

- [1. Pulsar en la referencia del proyecto](#)
- [2. Abrir la pestaña "Reuniones transnacionales del proyecto"](#)
- [3. Pulsar en el botón "+Crear"](#)
- [4. Introducir los datos de la reunión](#)
- [5. Para guardar los datos y añadir participantes, pulsar en el botón "Guardar"](#)
- [6. La sección de "Participantes" se hará visible](#)
- [7. Pulsar en el botón "+Crear" para añadir participantes](#)
- [8. Rellenar los datos de los participantes](#)
- [9. Pulsar en el botón "Guardar"](#)
- [10. La lista de "Participantes" se hará visible](#)
- [11. Pulsar en el botón "Volver a la lista" para volver a la pantalla anterior](#)

- [12. Pulsar en el icono “Editar”](#)
- [13. Pulsar en el icono “Eliminar” para borrar contenido](#)

## Instrucciones detalladas

### 1. Pulsar en la referencia del proyecto

En la página de inicio pulse sobre la referencia del proyecto para abrirlo.

Grant Agreement No	National ID
2013-1-GRI-ERA02-04900	
2013-1-GRI-ERA10-04983	

Grant Agreement No	National ID	User's role in project
2014-1-UK01-KA201-000229_3		beneficiary (Edit Access to Project)

## 2. Abrir la pestaña “Reuniones transnacionales del proyecto”

Las **Reuniones transnacionales del proyecto** recogidas en la base de datos de la Agencia Nacional no aparecerán en este listado en el momento de su creación y no serán actualizadas. La cantidad total aprobada para reuniones transnacionales se puede consultar en la pestaña **Presupuesto**.

Las reuniones tendrán que ser añadidas junto con el número total de participantes y el coste total para cada una de ellas. Los participantes deberán ser agrupados en función de la banda de distancia y los costes.

Si se trata de un proyecto “KA201 - Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la educación escolar” marcada como solo entre centros escolares, la entidad de envío siempre será la organización beneficiaria.

The screenshot shows the European Commission Mobility tool interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo, the text "European Commission Mobility tool", and "EAC Directorate-General for Education and Culture". Below this is a main menu with several tabs: "Project Management and Implementation", "Transnational Project Meetings" (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), and "Intellectual Outputs". Underneath the main menu, there is a secondary navigation bar with tabs: "Project 2014-1-UK01-KA201-000229\_3", "Details", "Organisations", "Contacts", "Project Management and Implementation", "Transnational Project Meetings" (highlighted with a red box), and "Intellectual Outputs". Below this is another row of tabs: "Multiplier Events", "Learning, Teaching and Training Activities", "Special Needs Support", "Exceptional Costs", "Exceptional Cost Guarantee", "Budget", and "Reports". The main content area is titled "Transnational Project Meetings" and contains a search bar, a selection filter, and a message "No record found". A green "Create" button is located in the top right corner of this section.

## 3. Pulsar en el botón “+Crear”

Para crear una nueva reunión indicando sus objetivos específicos comprendidos en un propósito general de coordinación e implementación del proyecto, pulse en el botón **+Crear**.

The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a callout box pointing to the green "Create" button in the "Transnational Project Meetings" section. The callout box contains the text "Click the \"+Create\" button". The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the "Transnational Project Meetings" tab selected and the "No record found" message.

## 4. Introducir los datos de la reunión

Rellene los datos (campos en blanco) aplicables a la reunión.

Añada un título para la reunión, seleccione la organización de acogida (el país y la ciudad de acogida se rellenarán automáticamente) y cambie la fecha de comienzo y finalización. La reunión tiene que tener lugar entre las fechas de inicio y finalización del proyecto indicadas en la pestaña **Detalles**.

Para proyectos **solo entre centros escolares**, la organización de envío únicamente puede ser la organización beneficiaria.

Después de llenar todos los campos obligatorios, se activarán los botones **Cancelar** y **Guardar**.



La organización de acogida no puede ser la misma que la organización de envío en una reunión determinada. Se puede hacer una excepción en el siguiente caso:

La organización de acogida puede enviar a sus propios participantes y financiar sus gastos de viaje si la distancia es de por lo menos 100 km ( $\geq 100$  km). Esta excepción se aplica únicamente para casos justificados y con la aprobación de la Agencia Nacional.

The screenshot shows a web-based application for managing project meetings. At the top left is a 'back to list' button and the title 'Transnational Project Meetings'. Below the title are several input fields: 'Meeting ID' (229\_3-TPM-00001), 'Meeting Title' (Conference), 'Project Duration' (from 01/09/2014 to 31/08/2017), 'Start Date' (04/11/2015), 'End Date' (04/11/2015), 'Receiving Organisation' (Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza), 'Receiving Country' (Poland), and 'Receiving City' (Oblęgorek). The 'Receiving Organisation' and its dropdown are circled in red. The 'Save' button at the bottom right is also circled in red.

## 5. Para guardar los datos y añadir participantes, pulsar en el botón “Guardar”

back to list Transnational Project Meetings

Meeting ID: 229\_3-TPM-00001      Meeting Title: Conference

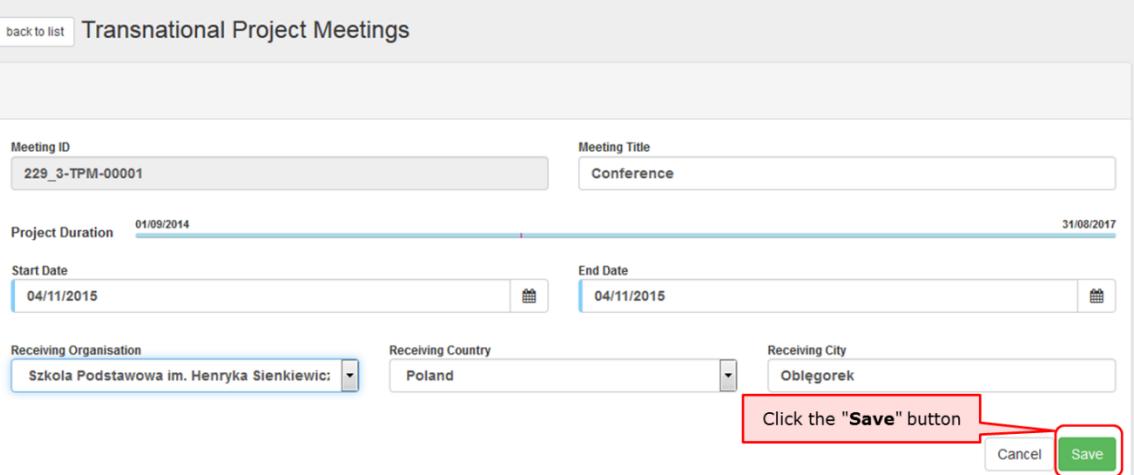
Project Duration: 01/09/2014 - 31/08/2017

Start Date: 04/11/2015      End Date: 04/11/2015

Receiving Organisation: Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewic:      Receiving Country: Poland      Receiving City: Oblegorek

**Click the "Save" button**

Cancel   **Save**



## 6. La sección de “Participantes” se hará visible

Aparecerá la sección **Participantes**. A partir de esta lista podrá crear una nueva entrada para un participante o un grupo de participantes. Los participantes deberán ser agrupados según la banda de distancia.

The screenshot shows a web-based project management interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Project', 'Details', 'Organisations', 'Contacts', 'Project Management and Implementation', and 'Transnational Project Meetings'. Below the navigation, there are several sub-tabs: 'Intellectual Outputs', 'Multiplier Events', 'Learning, Teaching and Training Activities', 'Special Needs Support', 'Exceptional Costs', 'Exceptional Cost Guarantee', and 'Budget'. A 'Reports' section follows. In the main content area, there's a 'back to list' link and the title 'Transnational Project Meetings'. On the right, there's an 'Edit' button. The form fields include 'Meeting ID' (229\_3-TPM-00001), 'Meeting Title' (Conference), 'Project Duration' (from 01/09/2014 to 31/08/2017), 'Start Date' (04/11/2015) and 'End Date' (04/11/2015), 'Receiving Organisation' (Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza), 'Receiving Country' (Poland), and 'Receiving City' (Oblęgorek). A large red circle highlights the 'Participants' section at the bottom. This section includes a search bar, a 'selection' dropdown, and a message 'No record found'. There's also a green '+ Create' button.

## 7. Pulsar en el botón “+Crear” para añadir un participante

Para crear una lista de participantes con una identificación clara de todos los asistentes para cada una de las reuniones, pinche en el botón **+Crear**.

The screenshot shows a project management interface for a meeting titled "Conference". The "Participants" section is highlighted with a red circle. It includes a search bar, a selection button, and a message stating "No record found". A green "+ Create" button is located in the top right corner of this section.

Project 2014-1-UK01-KA201-000229\_3 Details Organisations Contacts Project Management and Implementation Transnational Project Meetings

Intellectual Outputs Multiplier Events Learning, Teaching and Training Activities Special Needs Support Exceptional Costs Exceptional Cost Guarantee Budget

Reports

back to list Transnational Project Meetings

Edit

Meeting ID: 229\_3-TPM-00001 Meeting Title: Conference

Project Duration: 01/09/2014 - 31/08/2017

Start Date: 04/11/2015 End Date: 04/11/2015

Receiving Organisation: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewic Receiving Country: Poland Receiving City: Oblegorek

**Participants**  + Create

Search

selection

No record found

## 8. Rellenar los datos de los participantes

Los campos **País de envío** y **Ciudad de envío** se completan automáticamente en función de los datos de la organización seleccionada en los detalles de la reunión.

Rellene el campo **Banda de distancia**. Si se desconoce la banda de distancia, pulse en el enlace a la calculadora de distancias.

En el momento en el que se calcula la banda de distancia, los campos **Subvención por participante**, **Total (Calculado)** y **Total (Ajustado)** se completan automáticamente.

Meeting

Meeting ID: 229_3-TPM-00001 Receiving Organisation: Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku	Meeting Title: Conference Receiving Country: Poland	Start Date: 04/11/2015 Receiving City: Oblęgorek	End Date: 04/11/2015
---	--	---	----------------------

Participant Form

Fill in the details

Number of Participants 10	Sending Organisation Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku
Sending Country Poland	Sending City Oblęgorek
Distance Band <a href="#">Link to distance calculator</a> 100 - 1999 km	Grant per participant 575
Total (Calculated) 5750	Total (Adjusted) 5750

[Cancel](#) [Save](#)

## 9. Pulsar en el botón “Guardar”

Meeting

Meeting ID: 229_3-TPM-00001	Meeting Title: Conference	Start Date: 04/11/2015	End Date: 04/11/2015
Receiving Organisation: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku	Receiving Country: Poland	Receiving City: Oblęgorek	

Participant Form

Number of Participants 10	Sending Organisation Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku
Sending Country Poland	Sending City Oblęgorek
Distance Band <a href="#">Link to distance calculator</a> 100 - 1999 km	Grant per participant 575
Total (Calculated) 5750	Total (Adjusted) 5750

Click the "Save" button

Cancel Save

## 10. La lista de “Participantes” se hará visible

Después de guardar, se vuelve automáticamente a la ventana anterior.

Los datos recién añadidos aparecen en una línea, en la lista de participantes. Pulse en el botón **+Crear** para añadir participantes adicionales en caso necesario.

back to list Transnational Project Meetings

Edit

Meeting ID: 229\_3-TPM-00001      Meeting Title: Conference

Project Duration: 01/09/2014 - 31/08/2017

Start Date: 04/11/2015      End Date: 04/11/2015

Receiving Organisation: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku      Receiving Country: Poland      Receiving City: Oblegorek

**Participants**

selection

The Participants line appears in the list.

Number of Participants	Sending Organisation	Sending Country	Sending City	Distance Band	Grant per participant	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
10	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	Poland	Oblegorek	100 - 1999 km	575	5,750.00 €	5,750.00 €	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

**Total** 5,750.00 € 5,750.00 €

## 11. Pulsar en el botón “Volver a la lista” para volver a la pantalla anterior

back to list Transnational Project Meetings

Edit

Meeting ID 229_3-TPM-00001	Meeting Title Conference	
Project Duration 01/09/2014	31/08/2017	
Start Date 04/11/2015	End Date 04/11/2015	
Receiving Organisation Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	Receiving Country Poland	Receiving City Oblegorek

### Participants

+ Create

Number of Participants	Sending Organisation	Sending Country	Sending City	Distance Band	Grant per participant	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
10	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	Poland	Oblegorek	100 - 1999 km	575	5,750.00 €	5,750.00 €
Total						5,750.00 €	5,750.00 €

10 25 50 100

The Participants line appears in the list.

## 12. Pulsar en el icono “Editar”

Si necesita hacer cambios pulse en el icono del lápiz para editar.

Transnational Project Meetings

+ Create

Meeting ID	Meeting Title	Start Date	End Date	Receiving Organisation	Receiving Country	Receiving City	Number of Participants	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
229_3-TPM-00001	Conference	04/11/2015	04/11/2015	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	Poland	Oblegorek	10	5,750.00 €	5,750.00 €
Total						10	5,750.00 €	5,750.00 €	

10 25 50 100

Click the edit icon.

### 13. Pulsar en el icono “Eliminar” para borrar contenido

Si necesita eliminar una entrada, pulse en el ícono de la papelera. Para ver los datos sin editar, pinche en el ícono de “Ver”.

The screenshot shows a table with columns: Meeting ID, Meeting Title, Start Date, End Date, Receiving Organisation, Receiving Country, Receiving City, Number of Participants, Total (Calculated), and Total (Adjusted). There are two rows of data. The first row is for a meeting titled 'Conference' from 04/11/2015 to 04/11/2015, organized by 'Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku' in Poland. The second row is a summary 'Total'. At the bottom left, there are buttons for 10, 25, 50, and 100 items. At the top right, there are buttons for '+Create', search, and selection. Red boxes highlight the delete icon, the 'View' icon, and the 'Edit' icon.

## Resultados Intelectuales

Esta sección explica cómo gestionar el listado de **Resultados intelectuales** en la MT+. Los resultados intelectuales representan los productos tangibles del proyecto, como los planes de estudio, materiales pedagógicos, recursos educativos abiertos, herramientas de TI, análisis, estudios, métodos de aprendizaje entre iguales y otros.

Esta página permite al beneficiario incluir los resultados intelectuales del proyecto que se han llevado a cabo. También permite detallar el coste de su elaboración, de acuerdo con los distintos tipos de recursos que se han necesitado para su realización.

### Instrucciones rápidas

- [1. Pulsar en la referencia del proyecto](#)
- [2. Abrir la pestaña "Resultados intelectuales"](#)
- [3. Editar un resultado intelectual](#)
- [4. Pulsar en "+Crear" para añadir los resultados de una organización](#)
- [5. Seleccionar una organización y llenar sus datos](#)
- [6. Pulsar en "Guardar"](#)
- [7. Ver el coste de la organización](#)
- [8. Pulsar en "+Crear"](#)
- [9. Rellenar los datos del nuevo resultado intelectual](#)
- [10. Pulse en "Guardar"](#)
- [11. Eliminar un resultado intelectual](#)

## Instrucciones detalladas

### 1. Pulsar en la referencia del proyecto

En la página de inicio pulse la referencia del proyecto para abrirlo.

The screenshot shows the European Commission Mobility tool homepage. At the top, there is a blue header bar with the European Commission logo and the text "European Commission Mobility tool". On the right side of the header, it says "User Status: EL01 Greek State Scholarship's Foundation (IKY)". Below the header, there are two navigation buttons: "Home" and "Project List". The main content area is titled "Welcome ECAS EAC\_TRAINING". It features two sections: "Lifelong Learning Programme" and "Erasmus+". The "Lifelong Learning Programme" section contains two rows of grant agreement numbers: "2013-1-GR1-ERA02-04900" and "2013-1-GR1-ERA10-04983". The "Erasmus+" section contains three columns: "Grant Agreement No", "National ID", and "User's role in project". The "Grant Agreement No" column has a value of "2014-1-UK01-KA201-000229\_3" with a red arrow pointing to it, and a red box highlighting the entire row. The "National ID" and "User's role in project" columns have values "beneficiary" and "(Edit Access to Project)" respectively. To the right of the "Erasmus+" section is a box titled "About the tool" which provides information about the Mobility Tool.

User Status: EL01 Greek State Scholarship's Foundation (IKY)

Home Project List

Welcome ECAS EAC\_TRAINING

Lifelong Learning Programme

Grant Agreement No	National ID
2013-1-GR1-ERA02-04900	
2013-1-GR1-ERA10-04983	

Erasmus+

Grant Agreement No	National ID	User's role in project
2014-1-UK01-KA201-000229_3	beneficiary	(Edit Access to Project)

About the tool

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

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

## 2. Abrir la pestaña “Resultados intelectuales”

Aparece el listado de **Resultados intelectuales**.

Los **Resultados intelectuales** recogidos en la base de datos de la Agencia Nacional aparecerán automáticamente en este listado. Las cantidades para las distintas categorías de personal NO se incluyen y deben ser añadidas para cada **Resultado intelectual** creado automáticamente por el sistema. La cantidad total aprobada para **Resultados intelectuales** es visible en la pestaña **Presupuesto** y en la parte inferior de la pantalla.

En los proyectos **solo entre centros escolares** aparecerán únicamente los resultados intelectuales en los que participa la organización beneficiaria.

Project 2014-1-UK01-KA201-000229_3																																																																																																																																																																																																																																																												
Learning, Teaching and Training Activities			Special Needs Support			Exceptional Costs			Exceptional Cost Guarantee			Budget			Reports			Intellectual Outputs		Multiplier Events																																																																																																																																																																																																																																								
Intellectual Outputs																																																																																																																																																																																																																																																												
Search <input type="text"/> <span>Search</span>																																																																																																																																																																																																																																																												
<span>selection</span> <span>Export</span> <span>Print</span>																																																																																																																																																																																																																																																												
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">Staff Category</th><th colspan="6">Managers</th><th colspan="6">Teachers/Trainers/Researchers/Youth Worker</th><th colspan="4">Technicians</th><th colspan="3">Administrative support staff</th><th colspan="2">Totals</th></tr><tr><th>Output Identification</th><th>Output title</th><th>Output type</th><th>No. Of Working Days</th><th>Daily Rate</th><th>Total (Calculated)</th><th>Total (Adjusted)</th><th>No. Of Working Days</th><th>Daily Rate</th><th>Total (Calculated)</th><th>Total (Adjusted)</th><th>No. Of Working Days</th><th>Daily Rate</th><th>Total (Calculated)</th><th>Total (Adjusted)</th><th>No. Of Working Days</th><th>Daily Rate</th><th>Total (Calculated)</th><th>Total (Adjusted)</th><th>Total (Calculated)</th><th>Total (Adjusted)</th></tr></thead><tbody><tr><td>O</td><td>O1</td><td>Conference</td><td>Conference</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td></tr><tr><td>O</td><td>O2</td><td>Conference</td><td>Conference</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td></tr><tr><td>O</td><td>O3</td><td>Meeting</td><td>Meeting</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td></tr><tr><td>O</td><td>O4</td><td>Seminar</td><td>Seminar</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td></tr><tr><td>O</td><td>O5</td><td>Meeting</td><td>Meeting</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td></tr><tr><td>O</td><td>O6</td><td>title</td><td>Conference</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td></tr><tr><td>O</td><td>O7</td><td>Conference</td><td>Conference</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td></tr><tr><td colspan="3">Total:</td><td></td><td></td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td><td>0.00 €</td></tr><tr><td colspan="20"><span>10</span> <span>25</span> <span>50</span> <span>100</span></td></tr></tbody></table>																				Staff Category			Managers						Teachers/Trainers/Researchers/Youth Worker						Technicians				Administrative support staff			Totals		Output Identification	Output title	Output type	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	O	O1	Conference	Conference	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	O	O2	Conference	Conference	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	O	O3	Meeting	Meeting	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	O	O4	Seminar	Seminar	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	O	O5	Meeting	Meeting	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	O	O6	title	Conference	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	O	O7	Conference	Conference	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	Total:					0	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	<span>10</span> <span>25</span> <span>50</span> <span>100</span>																			
Staff Category			Managers						Teachers/Trainers/Researchers/Youth Worker						Technicians				Administrative support staff			Totals																																																																																																																																																																																																																																						
Output Identification	Output title	Output type	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	Total (Calculated)	Total (Adjusted)																																																																																																																																																																																																																																								
O	O1	Conference	Conference	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €																																																																																																																																																																																																																																								
O	O2	Conference	Conference	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €																																																																																																																																																																																																																																								
O	O3	Meeting	Meeting	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €																																																																																																																																																																																																																																								
O	O4	Seminar	Seminar	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €																																																																																																																																																																																																																																								
O	O5	Meeting	Meeting	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €																																																																																																																																																																																																																																								
O	O6	title	Conference	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €																																																																																																																																																																																																																																								
O	O7	Conference	Conference	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €																																																																																																																																																																																																																																								
Total:					0	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €																																																																																																																																																																																																																																								
<span>10</span> <span>25</span> <span>50</span> <span>100</span>																																																																																																																																																																																																																																																												
Approved Budget (by National Agency) <span>1,480.00 €</span>																																																																																																																																																																																																																																																												

### 3. Editar un resultado intelectual

Para modificar un resultado intelectual pulse sobre el icono del lápiz.

The screenshot shows the 'Intellectual Outputs' section of the Mobility tool. It displays a grid of data for four entries (O2, O5, O1, O3) across categories: Managers, Teachers/Trainers/Researchers/Youth, Technicians, and Administrative support staff. Each category has columns for No. Of Working Days, Daily Rate, Total (Calculated), and Total (Adjusted). A 'Total' row at the bottom summarizes these values. A green 'Create' button is visible in the top right corner. A red box highlights the edit icon (pencil) next to the 'Total' column for the first row (O2).

### 4. Pulsar sobre “+Crear” para añadir los datos de una organización

Los datos de los **Resultados intelectuales** aparecen con los datos recibidos desde la base de datos de la Agencia Nacional. Pulse en **+Crear** para añadir los datos de una organización.

The screenshot shows the 'Intellectual Outputs' creation form. It includes fields for Output Identification (O2), Output Type (Conference), Output title (Conference), Project Duration (01/09/2014 - 31/08/2017), Start Date (02/11/2015), End Date (10/11/2015), Available Languages (English, French, Spanish), and an Intellectual Output Detailed Description (Conference on the importance of traditional stories, language and culture in a modern Europe). Below this, the 'Organisations' section contains a '+ Create' button, which is highlighted with a red box and connected by a red arrow to a text box above it containing the instruction: 'To add an Organisation, click the "+Create" button'.

## 5. Seleccionar una organización y llenar sus datos

Seleccione una organización y rellene los datos de acuerdo con las normas que afectan a los resultados intelectuales.

Cuando rellene los campos de **Nº de días trabajados**, tanto el **Total (Calculado)** como el **Total (Ajustado)** se llenarán automáticamente para cada tipo de recurso.

Intellectual Outputs - Organisation

Legal Name: Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku | Country: Poland | Leading?:

**MANAGERS**

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
10	88	880	880

**TEACHERS/TRAINERS/RESEARCHERS/YOUTH WORKER**

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
10	74	740	740

**TECHNICIANS**

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
10	55	550	550

**ADMINISTRATIVE SUPPORT STAFF**

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
10	39	390	390

**Save**

A red arrow points from the "No. Of Working Days" field for Managers to the "Total (Calculated)" field for Managers. Red circles highlight the "No. Of Working Days" fields and the "Total (Calculated)" fields for Managers, Teachers/Trainers/Researchers/Youth Worker, Technicians, and Administrative Support Staff.

## 6. Pulsar en “Guardar”

Pulse en **Guardar** para guardar la información y volver a la lista del **Resultado intelectual** sobre el que se esté trabajando.

Intellectual Outputs - Organisation

Legal Name: Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku

Country: Poland

Leading?:

**MANAGERS**

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
10	88	880	880

**TEACHERS/TRAINERS/RESEARCHERS/YOUTH WORKER**

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
10	74	740	740

**TECHNICIANS**

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
10	55	550	550

**ADMINISTRATIVE SUPPORT STAFF**

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
10	39	390	390

**Save**



## 7. Ver el coste de la organización

Después de **Guardar**, aparecerá el **Resultado intelectual** sobre el que se esté trabajando. El coste de la organización que se acabe de introducir para dicho resultado intelectual se podrá ver en la parte inferior de la pantalla. Para proyectos **solo entre centros escolares** únicamente será posible añadir una línea para el beneficiario. Para volver a la lista de todos los **Resultados intelectuales**, pulse en **Volver a la lista**.

The screenshot shows the 'Intellectual Outputs' section of a project management application. At the top, there are tabs for 'Details', 'Organisations', 'Contacts', 'Project Management and Implementation', 'Transnational Project Meetings', 'Intellectual Outputs' (which is selected), 'Multiplier Events', and 'Learning, Teaching and Training Activities'. Below these tabs, there are sub-tabs: 'Special Needs Support', 'Exceptional Costs', 'Exceptional Cost Guarantee', 'Budget', and 'Reports'. A red box highlights the 'back to list' link and the 'Intellectual Output Details' title.

**Intellectual Outputs**

Output Identification: 04  
Output type: Seminar  
Output title: Seminar  
Project Duration: 01/08/2014 - 31/08/2017  
Start Date: 01/12/2015  
End Date: 01/12/2015  
Available Language 1: English  
Available Language 2: French  
Available Language 3: Polish  
Intellectual Output Detailed Description:  
Seminar on the importance of traditional stories, language and culture in a modern Europe.dif

**Organisations**

A table showing staff categories and their working days and costs:

Legal Name	Leading? Country	Staff Category				Manager				Teacher / Researcher / Youth Worker				Technician				Administrative support staff				Total			
		No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)				
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Czarnogórze	X Poland	1	85.00 €	85.00 €	2	74.00 €	148.00 €	145.00 €	2	85.00 €	170.00 €	165.00 €	3	33.00 €	132.00 €	135.00 €	3	85.00 €	255.00 €	255.00 €	255.00 €				
Total		1	85.00 €	85.00 €	2	74.00 €	148.00 €	145.00 €	2	85.00 €	170.00 €	165.00 €	3	33.00 €	132.00 €	135.00 €	3	85.00 €	255.00 €	255.00 €	255.00 €				

Page navigation buttons: 10, 25, 50, 100.

## 8. Pulsar en “+Crear”

Si se necesita añadir un **Resultado intelectual**, pulse en **+Crear**.

The screenshot shows a table titled 'Intellectual Outputs' with a red arrow pointing to the '+Create' button in the top right corner. The table has columns for 'Staff Category' (Managers, Teachers/Trainers/Researchers/Youth Worker, Technicians, Administrative support staff) and various metrics like 'No. Of Working Days', 'Daily Rate', and 'Total (Calculated)'. There are four rows of data, each with a radio button and a code identifier (O2, O5, O1, O3). A 'Total:' row at the bottom summarizes the data.

Staff Category																		
Output Identification	Output title	Output Type	Managers			Teachers/Trainers/Researchers/Youth Worker			Technicians			Administrative support staff						
			No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
O 02	Conference	Conference	10	88.00 €	880.00 €	880.00 €	10	74.00 €	740.00 €	740.00 €	10	55.00 €	550.00 €	550.00 €	10	39.00 €	390.00 €	390.00 €
O 05	Meeting	Meeting	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €
O 01	Conference	Conference	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €
O 03	Meeting	Meeting	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Total:			10	880.00 €	880.00 €	880.00 €	10	740.00 €	740.00 €	740.00 €	10	550.00 €	550.00 €	550.00 €	10	390.00 €	390.00 €	390.00 €

## 9. Rellenar los datos del nuevo resultado intelectual

Rellene los campos en blanco.

Tenga en cuenta que las fechas de inicio y finalización del **resultado intelectual** siempre deben estar comprendidas en las de la duración del proyecto, especificadas en la pestaña de datos.

The screenshot shows a form for creating a new intellectual output. The 'Output Identification' field contains 'O4' and is circled in red. The 'Output Type' dropdown is set to 'Seminar' and is also circled in red. Below these, the 'Project Duration' field shows '01/09/2014' to '31/08/2017'. The 'Start Date' is '01/12/2015' and the 'End Date' is '01/12/2015', both circled in red. Under 'Available Language', 'English' is selected for language 1, 'French' for language 2, and 'Polish' for language 3. The 'Intellectual Output Detailed Description' field contains the text 'Seminar on the importance of traditional stories, language and culture in a modern Europe.' A green 'Save' button is at the bottom right.

## 10. Pulsar en “Guardar”

Para guardar la información, pulse en **Guardar**.

The screenshot shows the 'Intellectual Outputs' section of a project management application. It includes fields for Output Identification (O4), Output Type (Seminar), Output title (Seminar), Project Duration (01/09/2014 to 31/08/2017), Start Date (01/12/2015) and End Date (01/12/2015), Available Languages (English, French, Polish), and a detailed description of the output. A green 'Save' button is located at the bottom right, with a red arrow pointing to it.

## 11. Eliminar un resultado intelectual

Para eliminar un resultado intelectual, pulse en el icono de la papelera.

The screenshot shows a list of intellectual outputs. The first row, which has a radio button next to it, has its delete icon highlighted with a red box. The columns include Output Identification, Output title, Output Type, Managers, Teachers/Trainers/Researchers/Youth Worker Technicians, and Administrative support staff.

Output Identification	Output title	Output Type	Staff Category				Administrative support staff							
			No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)	No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
O 02	Conference	Conference	10	88.00 €	880.00 €	880.00 €	10	74.00 €	740.00 €	740.00 €	10	55.00 €	550.00 €	550.00 €
O 05	Meeting	Meeting	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €
O 04	Seminar	Seminar	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €
O 01	Conference	Conference	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €
O 03	Meeting	Meeting	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>Total:</b>			10	880.00 €	880.00 €	880.00 €	10	740.00 €	740.00 €	740.00 €	10	550.00 €	550.00 €	550.00 €

## Eventos Multiplicadores

Esta sección explica cómo gestionar los **Eventos multiplicadores** en la MT+.

Los **Eventos multiplicadores** son conferencias, seminarios y otros eventos transnacionales organizados con el objetivo de difundir los resultados intelectuales generados por el proyecto. Los costes derivados de la organización de estos eventos multiplicadores pueden ser apoyados financieramente.

## Instrucciones rápidas

- [1. Pulsar en la referencia del proyecto](#)
- [2. Abrir la pestaña “Eventos multiplicadores”](#)
- [3. Pulsar en “+Crear”](#)
- [4. Rellenar los datos](#)
- [5. Pulsar en “Guardar”](#)
- [6. Editar un evento multiplicador](#)
- [7. Eliminar un evento multiplicador](#)

## Instrucciones detalladas

### 1. Pulsar en la referencia del proyecto

En la página de inicio pulse sobre la referencia del proyecto para abrirlo.

The screenshot shows the European Commission Mobility tool interface. At the top, there's a blue header bar with the European Commission logo, the text "European Commission Mobility tool", and a user status indicator. Below the header, there are two main sections: "Lifelong Learning Programme" and "Erasmus+". The "Lifelong Learning Programme" section displays two grant agreement numbers: 2013-1-GR1-ERA02-04900 and 2013-1-GR1-ERA10-04983. The "Erasmus+" section displays one grant agreement number: 2014-1-UK01-KA201-000229\_3, which is highlighted with a red border. To the right of these sections is a box titled "About the tool" containing a brief description of the Mobility Tool's purpose and functionality.

## 2. Abrir la pestaña “Eventos multiplicadores”

Se muestra el listado de **Eventos multiplicadores**. Los elementos de esta lista pueden ser editados y se pueden añadir elementos adicionales.

El listado muestra todos los **Eventos multiplicadores** registrados en la base de datos de la Agencia Nacional pero no contiene toda la información. Los **Eventos multiplicadores** han de ser editados para poder añadir los costes y el número de participantes.

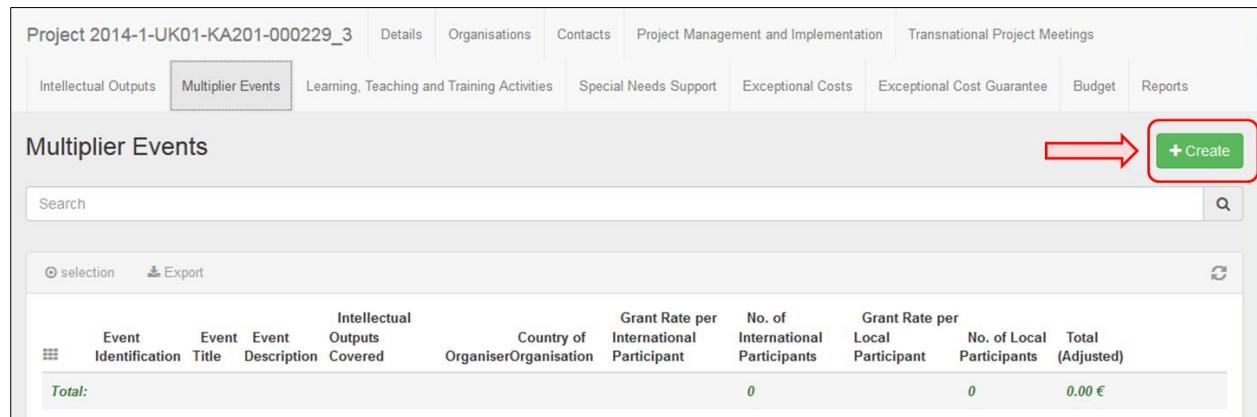
Nota: la cantidad no puede exceder el 120% o ser inferior al 80% de la cantidad aprobada. Este rango queda recogido en la pestaña **Presupuesto** junto con la cantidad total aprobada para Eventos multiplicadores.

The screenshot shows a project management interface with a top navigation bar containing tabs for 'Intellectual Outputs', 'Multiplier Events' (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), and 'Learning, Teaching and Training Activities'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Project 2014-1-UK01-KA201-000229' and tabs for 'Details', 'Organisations', 'Contacts', 'Project Management and Implementation', and 'Transnational Project Meetings'. The main content area is titled 'Multiplier Events' and contains a search bar, a selection tool, and an export button. It features a table with columns for Event Identification, Event Title, Event Description, Intellectual Outputs Covered, Country of Organiser Organisation, Grant Rate per International Participant, No. of International Participants, Grant Rate per Local Participant, No. of Local Participants, and Total (Adjusted). A 'Total:' row at the bottom shows values of 0 for all categories except Total, which is 0.00 €. A green '+ Create' button is located in the top right corner of the content area.

### 3. Pulsar en “+Crear”

Para crear un nuevo **Evento multiplicador**, pinche en **+Crear**.

 Para proyectos solo entre centros escolares, únicamente se crearán los **Eventos multiplicadores** de la organización beneficiaria.



The screenshot shows a table titled "Multiplier Events" with the following columns:

Event Identification	Event Title	Event Description	Intellectual Outputs Covered	Country of Organiser Organisation	Grant Rate per International Participant	No. of International Participants	Grant Rate per Local Participant	No. of Local Participants	Total (Adjusted)
<b>Total:</b>									
0 0 0.00 €									

## 4. Rellenar los datos

Rellene los datos pertinentes del evento.

Para los **Eventos multiplicadores** que no hayan sido generados automáticamente por la Agencia Nacional, seleccione un **código de Identificación entre E1 y E999** del menú desplegable.



Tenga en cuenta que la cantidad máxima permitida para todos los **Eventos multiplicadores** de un proyecto no puede exceder de 30.000 €.

Las fechas de inicio y finalización de un evento siempre tienen que estar comprendidas en las de la duración del proyecto especificada en las pestaña **Datos**. En caso de necesitar modificar estas fechas, se deberá contactar con la Agencia Nacional.

Event Identification <input type="text" value="E1"/> <input type="button" value="▼"/>	Event Title <input type="text" value="Seminar"/>	
Event Description <input type="text" value="Seminar on the importance of traditional stories, language and culture in a modern Europe."/>		
Intellectual Outputs Covered <input type="button" value="Seminar X"/> <input type="button" value="Seminar X"/>		
Project Duration Start Date <input type="text" value="10/11/2015"/> <input type="button" value=""/>	End Date <input type="text" value="11/11/2015"/> <input type="button" value=""/>	
01/09/2014	31/08/2017	
Organiser <input type="text" value="Szkola Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w C"/> <input type="button" value="▼"/>	Leading? <input checked="" type="checkbox"/>	Country of Organisation <input type="text" value="Poland"/> <input type="button" value="▼"/>
BUDGET		
No. of Local Participants <input type="text" value="15"/>	Grant Rate per Local Participant <input type="text" value="100"/>	Total Grant for Local Participants <input type="text" value="1500"/>
No. of International Participants <input type="text" value="15"/>	Grant Rate per International Participant <input type="text" value="200"/>	Total Grant for International Participants <input type="text" value="3000"/>
Total (Calculated) <input type="text" value="4500"/>		
Total (Adjusted) <input type="text" value="4500"/>		
		<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>

## 5. Pulsar en “Guardar”

Para guardar la información, pulse en **Guardar**.

Event Identification      Event Title

E1                          Seminar

Event Description

Seminar on the importance of traditional stories, language and culture in a modern Europe.

Intellectual Outputs Covered

Seminar   Seminar

Project Duration      01/09/2014      31/08/2017

Start Date      10/11/2015      End Date      11/11/2015

Organiser      Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w O

Leading?     

Country of Organisation      Poland

**BUDGET**

No. of Local Participants	Grant Rate per Local Participant	Total Grant for Local Participants
15	100	1500

No. of International Participants	Grant Rate per International Participant	Total Grant for International Participants
15	200	3000

Total (Calculated)
4500

Total (Adjusted)
4500

**Cancel** **Save**



65

## 6. Editar un “Evento Multiplicador”

Para editar un evento, pulse en el icono del lápiz.



Event Identification	Event Title	Event Description	Intellectual Outputs Covered	Organiser	Country of Organisation	Grant Rate per International Participant	No. of International Participants	Grant Rate per Local Participant	No. of Local Participants	Total (Adjusted)
O E1	Seminar	Seminar on the importance of traditional stories, language and culture in a modern Europe.	2	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorzu	PL	200.00 €	15	100.00 €	15	4,500.00 €
<i>Total:</i>										

## 7. Eliminar un “Evento Multiplicador”

Para eliminar un evento, pulse en el icono de la papelera.



Event Identification	Event Title	Event Description	Intellectual Outputs Covered	Organiser	Country of Organisation	Grant Rate per International Participant	No. of International Participants	Grant Rate per Local Participant	No. of Local Participants	Total (Adjusted)
O E1	Seminar	Seminar on the importance of traditional stories, language and culture in a modern Europe.	2	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorzu	PL	200.00 €	15	100.00 €	15	4,500.00 €
<i>Total:</i>										

## Actividades Transnacionales de Formación, Enseñanza y Aprendizaje

Esta sección explica cómo gestionar la lista de **Actividades transnacionales de formación, enseñanza y aprendizaje** en la MT+.

Un proyecto de asociación estratégica puede incluir, de manera opcional, actividades transnacionales de formación, enseñanza y aprendizaje, para las que se puede otorgar apoyo para los viajes, la manutención y la preparación lingüística. Estas actividades deben estar justificadas por el valor añadido que aportan a los logros del proyecto.

### Instrucciones rápidas

- [1. Pulsar en la referencia del proyecto](#)
- [2. Abrir la pestaña "Actividades transnacionales de formación, enseñanza y aprendizaje"](#)
- [3. Pulsar en "+Crear"](#)
- [4. Rellenar los datos](#)
- [5. Pulsar en "Guardar"](#)
- [6. Añadir "Participantes"](#)
- [7. Rellenar los datos de los participantes](#)
- [8. Utilizar la "Vista compacta" en caso de necesidad](#)
- [9. Pulsar en "Guardar"](#)
- [10. Pulsar en "Volver a la lista"](#)

## Instrucciones detalladas

### 1. Pulsar en la referencia del proyecto

En la página de inicio pulse sobre la referencia del proyecto para abrirlo. Se abrirá en una nueva ventana del navegador.

The screenshot shows the European Commission Mobility tool homepage. At the top, there is a logo for the European Commission and the text "Mobility tool". On the right, it says "User Status: Log in" and "EL01 Greek State Scholarship's Foundation (IKY)". Below the header, there are two main sections: "Lifelong Learning Programme" and "Erasmus+". The "Lifelong Learning Programme" section displays two grant agreement numbers: "2013-1-GR1-ERA02-04900" and "2013-1-GR1-ERA10-04983". The "Erasmus+" section displays one grant agreement number: "2014-1-UK01-KA201-000229\_3", which is highlighted with a red box. To the right of these sections is a box titled "About the tool" containing information about the Mobility Tool.

**About the tool**

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

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

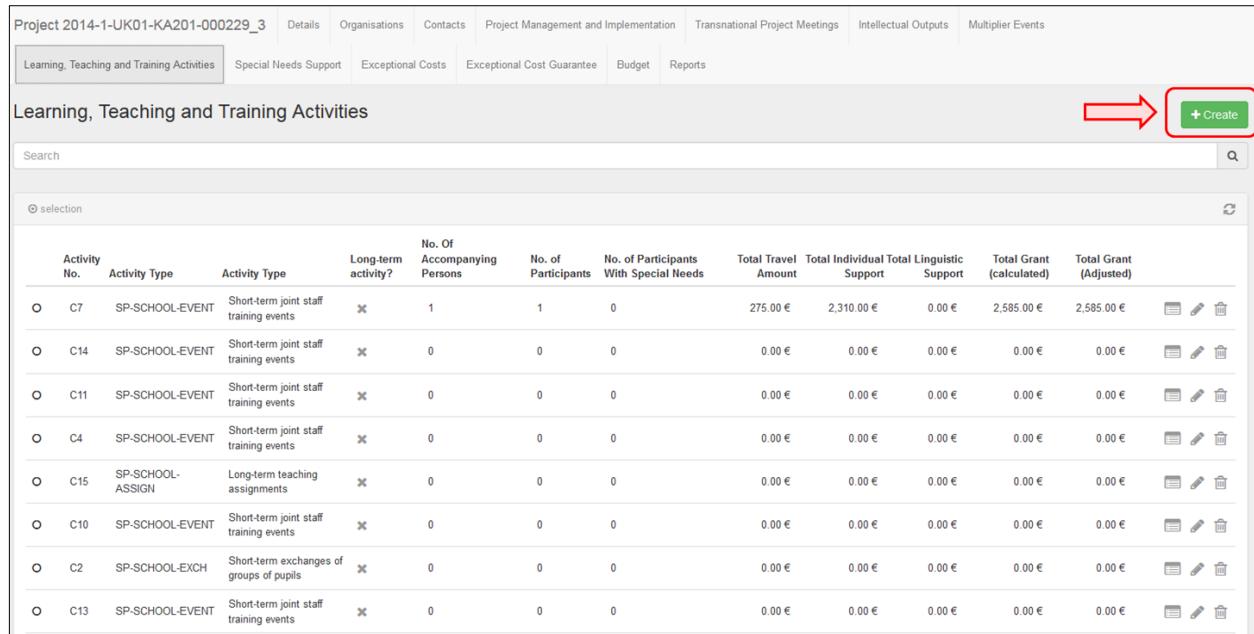
### 2. Abrir la pestaña “Actividades transnacionales de formación, enseñanza y aprendizaje”

Se muestra el listado de **Actividades transnacionales de formación, enseñanza y aprendizaje**. El listado muestra todas las actividades registradas en la base de datos de la Agencia Nacional. Estos elementos tendrán que ser editados para añadir la información adicional sobre el número de participantes y los costes.

The screenshot shows the "Learning, Teaching and Training Activities" tab selected in the project details interface. The tab has a red border and a red arrow points to it from the previous screenshot. Below the tab, there is a table with several columns: "Learning, Teaching and Training Activities", "Special Needs Support", "Exceptional Costs", "Project 2014-1-UK01-KA201-000229\_3", "Details", "Organisations", "Contacts", "Project Management and Implementation", "Transnational Project Meetings", "Intellectual Outputs", and "Multiplier Events". The "Project 2014-1-UK01-KA201-000229\_3" row also has a red border around it.

### 3. Pulsar en “+Crear”

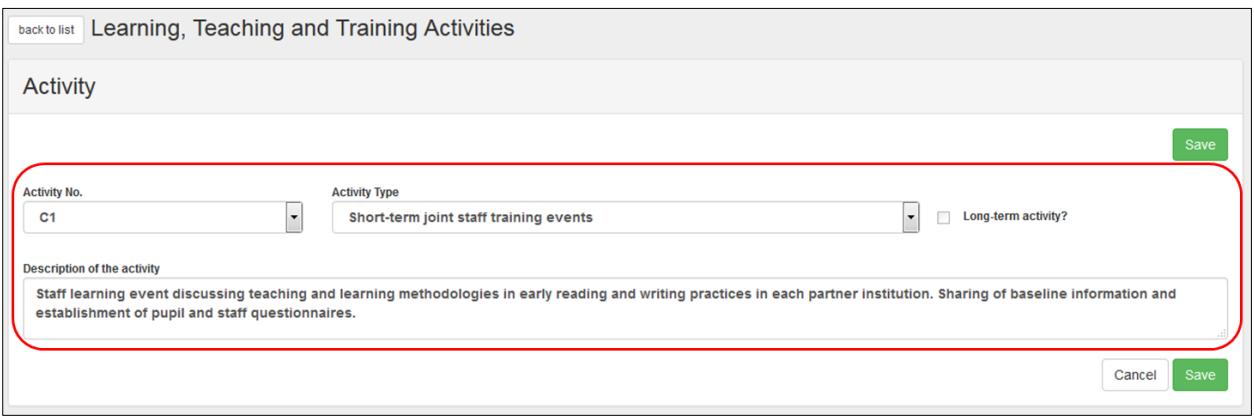
Para crear una nueva **Actividad transnacional de formación, enseñanza y aprendizaje** pulse en el botón **+Crear**.



The screenshot shows a list of activities for Project 2014-1-UK01-KA201-000229\_3. The table has columns for Activity No., Activity Type, Long-term activity?, No. Of Accompanying Persons, No. of Participants, No. of Participants With Special Needs, Total Travel Amount, Total Individual Support, Total Linguistic Support, Total Grant (calculated), and Total Grant (Adjusted). Eight activities are listed, all marked as short-term joint staff training events. The 'Activity Type' column includes SP-SCHOOL-EVENT, SP-SCHOOL-ASSIGN, and SP-SCHOOL-EXCH. The 'Long-term activity?' column contains a question mark icon. The 'Total Travel Amount' column shows values like 275.00 € and 0.00 €. The 'Total Grant (calculated)' and 'Total Grant (Adjusted)' columns show values like 2,585.00 € and 0.00 €.

### 4. Rellenar los datos

Aparecerá la sección de la actividad. Únicamente se podrán añadir participantes una vez se haya completado esta sección en su totalidad. Rellene los datos de la actividad (campos en blanco) según proceda.



The screenshot shows the 'Learning, Teaching and Training Activities' creation form. It includes fields for 'Activity No.' (C1), 'Activity Type' (Short-term joint staff training events), and a 'Description of the activity' (Staff learning event discussing teaching and learning methodologies in early reading and writing practices in each partner institution. Sharing of baseline information and establishment of pupil and staff questionnaires.). There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

## 5. Pulsar en “Guardar”

Para guardar los datos de la actividad, pulse en **Guardar**. Ya se podrán añadir los participantes.

back to list Learning, Teaching and Training Activities

Activity

Activity No. C1 Activity Type Short-term joint staff training events Long-term activity?

Description of the activity Staff learning event discussing teaching and learning methodologies in early reading and writing practices in each partner institution. Sharing of baseline information and establishment of pupil and staff questionnaires.

Save

## 6. Añadir “Participantes”

Para añadir un participante, pulse en **+Crear** en la sección **Participantes**.

En el caso de proyectos **solo entre centros escolares**, la organización de envío siempre es la organización beneficiaria.

Activity

Activity No. C7 Activity Type Short-term joint staff training events Long-term activity?

Description of the activity Work with a local artist at a local museum in Madrid; on return from our visit each partner school will re-create the museum within their classroom; sharing aspects of the techniques taught across the curriculum through literature, music and art. Activity updated. 1736 chars left

Cancel Save

Participants

+ Create

Search

No record found

## 7. Rellenar los datos de los participantes

Rellene los datos (campos en blanco) de los participantes según proceda.

Participant

Participant ID: 1      Participant Email: Marcdupont@gmail.com

First Name: Dupont      Last Name: Marc

Accompanying Person  
 Participant With Special Needs  
 Fewer Opportunities

**MOBILITY**

Mobility ID: 229\_3-MOB-00001

Non-EU Funded  
 Force Majeure ?

**DURATION**

Project Duration: 01/09/2014 — 31/08/2017

Start Date: 02/11/2015      End Date: 27/11/2015

Duration Calculated (days): 26      Funded Duration (days): 27

Travel days (max 2): 1      Interruption Duration (days): 0

**FROM / TO**

Sending Organisation: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza      Sending Country: Poland      Sending City: Oblegorek

Receiving Organisation: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza      Receiving Country: Poland      Receiving City: Oblegorek

## 8. Utilizar la “Vista compacta” en caso de necesidad

Si es necesario, se puede utilizar la función **Vista compacta**. Esta función reducirá la vista de la pantalla para que se muestren únicamente los campos obligatorios y los más relevantes. Para expandir la vista, pulse de nuevo.

back to list | Learning, Teaching and Training Activities

Activity

C7 SP-SCHOOL-EVENT : Short-term joint staff training events Long-term activity?

Participant

**compact view**

**shows the relevant and mandatory fields only**

Participant

First Name Dupont Last Name Marc Mobility ID 229\_3-MOB-00001

DURATION

Project Duration 01/09/2014 31/08/2017

Start Date 02/11/2015 End Date 27/11/2015 Duration Calculated (days) 26 (5 - 60)

Travel days (max 2) 2 Interruption Duration (days) 0 Funded Duration (days) 28

FROM / TO

Sending Organisation Szkola Podstawowa im. Henryka Si Sending Country Poland Sending City Obłogorek

Receiving Organisation Szkola Podstawowa im. Henryka Si Receiving Country Poland Receiving City Obłogorek Distance Band Link to distance calculator 100 - 1999 km

Accompanying Person  
 Force Majeure ?  
 Non-EU Funded  
EU Travel Grant 275 €  
EU Individual Support 2380 €  
EU Mobility Total Grant (calculated) 2655 €  
EU Mobility Total Grant (adjusted) 2655 €

Save Cancel

## 9. Pulsar en “Guardar”

Para guardar los datos de un participante de una actividad, pulse en **Guardar**.

The screenshot shows a travel grant application form with the following sections:

- Distance Band:** 100 - 1999 km (with a link to a distance calculator).
- TRAVEL GRANT:** EU Travel Grant: 275 €.
- INDIVIDUAL SUPPORT:** EU Individual Support: 2310 €.
- TOTAL CALCULATIONS:** EU Mobility Total Grant (calculated): 2585 €; EU Mobility Total Grant (adjusted): 2585 €.
- Overall Comments:** A text area for comments.

A red arrow points to the green "Save" button at the bottom right of the form.

## 10. Pulsar en “Volver a la lista”

Después de **Guardar**, los datos del participante aparecerán en la lista de **Participantes**. Utilice los distintos iconos para editar o borrar los datos.

Para volver a la vista de todas las **Actividades transnacionales de formación, enseñanza y aprendizaje**, pulse en **Volver a la lista**.

The screenshot shows a web-based application interface for managing training activities. At the top, there's a header with a 'back to list' link and the title 'Learning, Teaching and Training Activities'. Below the header, there are sections for 'Activity' and 'Participants'.

In the 'Activity' section, fields include 'Activity No.' (C7), 'Activity Type' (Short-term joint staff training events), and a checkbox for 'Long-term activity?'. A description box contains the text: 'Work with a local artist at a local museum in Madrid; on return from our visit each partner school will re-create the museum within their classroom; sharing aspects of the techniques taught across the curriculum through literature, music and art. Activity updated.'

The 'Participants' section has a search bar and a 'Create' button. It lists one participant: Dupont, Marc, with email Marcdupont@gmail.com. The participant details are: Accompanying Person (checked), Participant With Special Needs (unchecked), Mobility ID (229\_3-MOB-00001), Sending Country (Poland), Receiving Country (Poland), Start Date (02/11/2015), End Date (27/11/2015), and EU Mobility Total Grant (2,585.00 €). There are also icons for edit and delete.

At the bottom of the participants table, there are links for 'Total' (1), '1', and '0', and buttons for page size selection (10, 25, 50, 100).

## Apoyo para Necesidades Especiales

Los participantes con necesidades especiales tienen derecho a solicitar, en el momento de la presentación del proyecto, financiación adicional en el marco de los proyectos de asociaciones estratégicas.

## Instrucciones rápidas

- [1. Pulsar en la referencia del proyecto](#)
- [2. Abrir la pestaña "Apoyo para necesidades especiales"](#)
- [3. Pulsar en "+Crear"](#)
- [4. Se mostrará la ventana de "Datos de apoyo para necesidades especiales"](#)
- [5. Rellenar los "Datos de apoyo para necesidades especiales"](#)
- [6. Pulsar en "Guardar"](#)
- [7. Editar el "Apoyo para necesidades especiales"](#)
- [8. Eliminar el "Apoyo para necesidades especiales"](#)

## Instrucciones detalladas

### 1. Pulsar en la referencia del proyecto

En la página de inicio pulse sobre la referencia del proyecto para abrirlo. Se abrirá en una nueva ventana del navegador.

The screenshot shows the European Commission Mobility tool interface. At the top, there is a header with the European Commission logo, the text "European Commission Mobility tool", and a user status indicator "User Status: Logged". Below the header, there are two main sections: "Erasmus+" and "Lifelong Learning Programme".

**Erasmus+ Section:**

Grant Agreement No	National ID	User's role in project
2014-1-UK01-KA201-000229_3		beneficiary (Edit Access to Project)

**Lifelong Learning Programme Section:**

Grant Agreement No	National ID
2013-1-GR1-ERA02-04900	
2013-1-GR1-ERA10-04983	

**About the tool:**

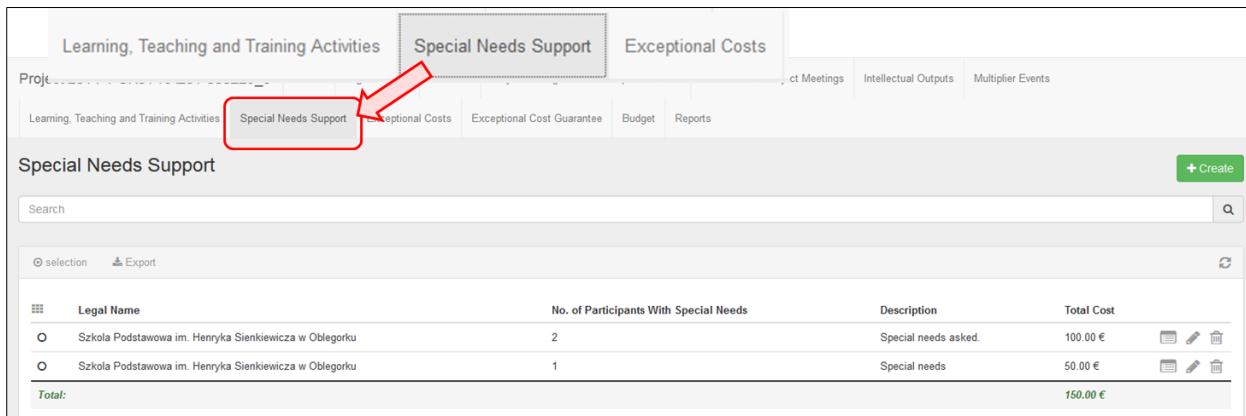
Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

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

## 2. Abrir la pestaña de “Apoyo a necesidades especiales”

Aparecerá la lista de **Apoyo a necesidades especiales**. Esta lista mostrará todos los **Apoyos a necesidades especiales** registrados en la base de datos de la Agencia Nacional.

Estas entradas pueden ser editadas para añadir información adicional.

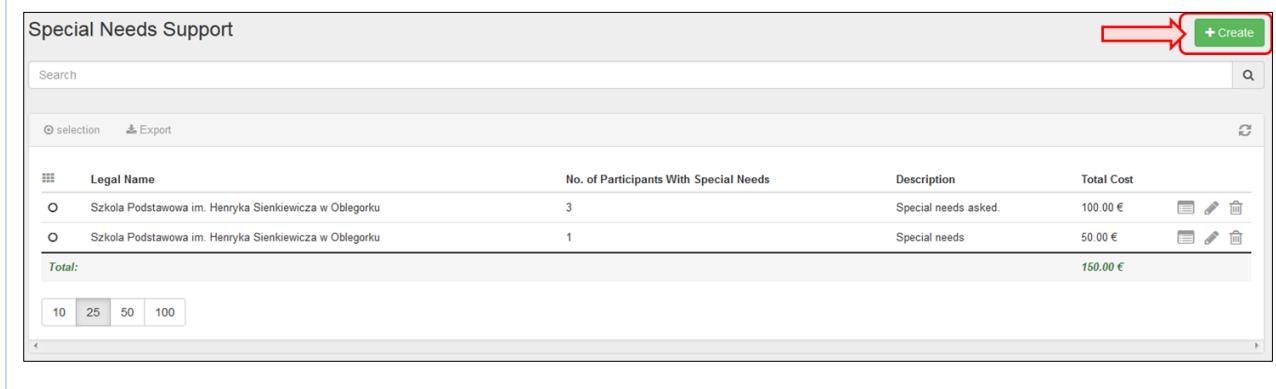


The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The 'Special Needs Support' tab is highlighted with a red box and an arrow. Below the navigation bar, there is a search bar and some filtering options ('Selection', 'Export'). The main area displays a table of data with columns: Legal Name, No. of Participants With Special Needs, Description, and Total Cost. Two entries are listed:

Legal Name	No. of Participants With Special Needs	Description	Total Cost
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Obłogorku	2	Special needs asked.	100.00 €
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Obłogorku	1	Special needs	50.00 €
<b>Total:</b>			<b>150.00 €</b>

## 3. Pulsar en “+Crear”

Para añadir una nueva línea de **Apoyo para necesidades especiales**, pulse en **+Crear**.



The screenshot shows the same software interface as the previous one, but the '+Create' button in the top right corner of the table area is highlighted with a red box and an arrow. The table data is identical to the previous screenshot.

#### 4. Ventana de “Datos de apoyo para necesidades especiales”

Special Needs Details

values cannot be saved

Organisation  
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Obiegorku

No. of Participants With Special Needs  
value required

Total Cost  
value required

Description  
value required

Cancel values cannot be saved

#### 5. Rellenar los “Datos de apoyo para necesidades especiales”

Rellene los datos (campos en blanco) según proceda.

Special Needs Details

Save

Organisation  
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Obiegorku

No. of Participants With Special Needs  
2

Total Cost  
150

Description  
Special Needs Support needed.

Cancel Save

## 6. Pulsar en “Guardar”

Para guardar, pulse en **Guardar**. Después de pulsar, la lnea de datos aparecerá en la lista de **Apoyo para necesidades especiales**.

Special Needs Details

Save

Organisation  
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Obiegorku

No. of Participants With Special Needs  
2

Total Cost  
150

Description  
Special Needs Support needed.

Save

Special Needs Support

+ Create

Legal Name	No. of Participants With Special Needs	Description	Total Cost	
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Obiegorku	3	Special needs asked.	100.00 €	
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Obiegorku	1	Special needs	50.00 €	
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Obiegorku	2	Special Needs Support needed.	150.00 €	
Total:				300.00 €

## 7. Editar el “Apoyo para necesidades especiales”

Para editar un **Apoyo para necesidades especiales**, pulse en el icono del lápiz, actualice la información y pulse en **Guardar**.

Special Needs Support				
<a href="#">+ Create</a>				
<input type="text"/> Search <span style="float: right;">🔍</span>				
<input type="radio"/> selection <span style="float: right;">Export</span>				
##	Legal Name	No. of Participants With Special Needs	Description	Total Cost
<input type="radio"/>	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	3	Special needs asked.	100.00 € <span style="float: right;"> </span>
<input type="radio"/>	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	1	Special needs	50.00 € <span style="float: right;"> </span>
<input type="radio"/>	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	2	Special Needs Support needed.	150.00 € <span style="float: right;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;"></span></span>
<b>Total:</b>				300.00 €

## 8. Eliminar el “Apoyo para necesidades especiales”

Para borrar un **Apoyo para necesidades especiales**, pulse en el icono de la papelera.

Special Needs Support				
<a href="#">+ Create</a>				
<input type="text"/> Search <span style="float: right;">🔍</span>				
<input type="radio"/> selection <span style="float: right;">Export</span>				
##	Legal Name	No. of Participants With Special Needs	Description	Total Cost
<input type="radio"/>	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	3	Special needs asked.	100.00 € <span style="float: right;"> </span>
<input type="radio"/>	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	1	Special needs	50.00 € <span style="float: right;"> </span>
<input type="radio"/>	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	2	Special Needs Support needed.	150.00 € <span style="float: right;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;"></span></span>
<b>Total:</b>				300.00 €

## Costes Excepcionales

Esta sección explica cómo gestionar los **Costes excepcionales** en la MT+.

Los costes excepcionales incluyen la subcontratación y la compra de bienes y servicios pero no se limitan a ellos. Si se añaden costes excepcionales, se debe añadir un comentario en la sección **Presupuesto**.

## Instrucciones rápidas

- [1. Pulsar en la referencia del proyecto](#)
- [2. Abrir la pestaña "Costes excepcionales"](#)
- [3. Pulsar en "+Crear"](#)
- [4. Rellenar los datos](#)
- [5. Pulsar en "Guardar"](#)
- [6. Añadir un comentario](#)

## Instrucciones detalladas

### 1. Pulsar en la referencia del proyecto

En la página de inicio pulse sobre la referencia del proyecto para abrirlo. Se abrirá en una nueva ventana del navegador.

The screenshot shows the European Commission Mobility tool interface. At the top, there is a header with the European Commission logo, the text "European Commission Mobility tool", and a user status indicator "User Status: Logged in". Below the header, there are two navigation buttons: "Home" and "Project List". The main content area is titled "Welcome ECAS EAC\_TRAINING". It contains two sections: "Erasmus+" and "Lifelong Learning Programme". The "Erasmus+" section displays a table with three columns: "Grant Agreement No", "National ID", and "User's role in project". The first row shows "2014-1-UK01-KA201-000229\_3" in the "Grant Agreement No" column, which is highlighted with a red border. The "National ID" column is empty, and the "User's role in project" column contains the text "beneficiary (Edit Access to Project)". The "Lifelong Learning Programme" section displays a table with two columns: "Grant Agreement No" and "National ID". It lists two rows: "2013-1-GR1-ERA02-04900" and "2013-1-GR1-ERA10-04983". To the right of the "Erasmus+" section, there is a box titled "About the tool" containing descriptive text about the Mobility Tool.

User Status: Logged in

EL01 Greek State Scholarship's Foundation (IKY)

Home Project List

Welcome ECAS EAC\_TRAINING

**Erasmus+**

Grant Agreement No	National ID	User's role in project
2014-1-UK01-KA201-000229_3		beneficiary (Edit Access to Project)

**Lifelong Learning Programme**

Grant Agreement No	National ID
2013-1-GR1-ERA02-04900	
2013-1-GR1-ERA10-04983	

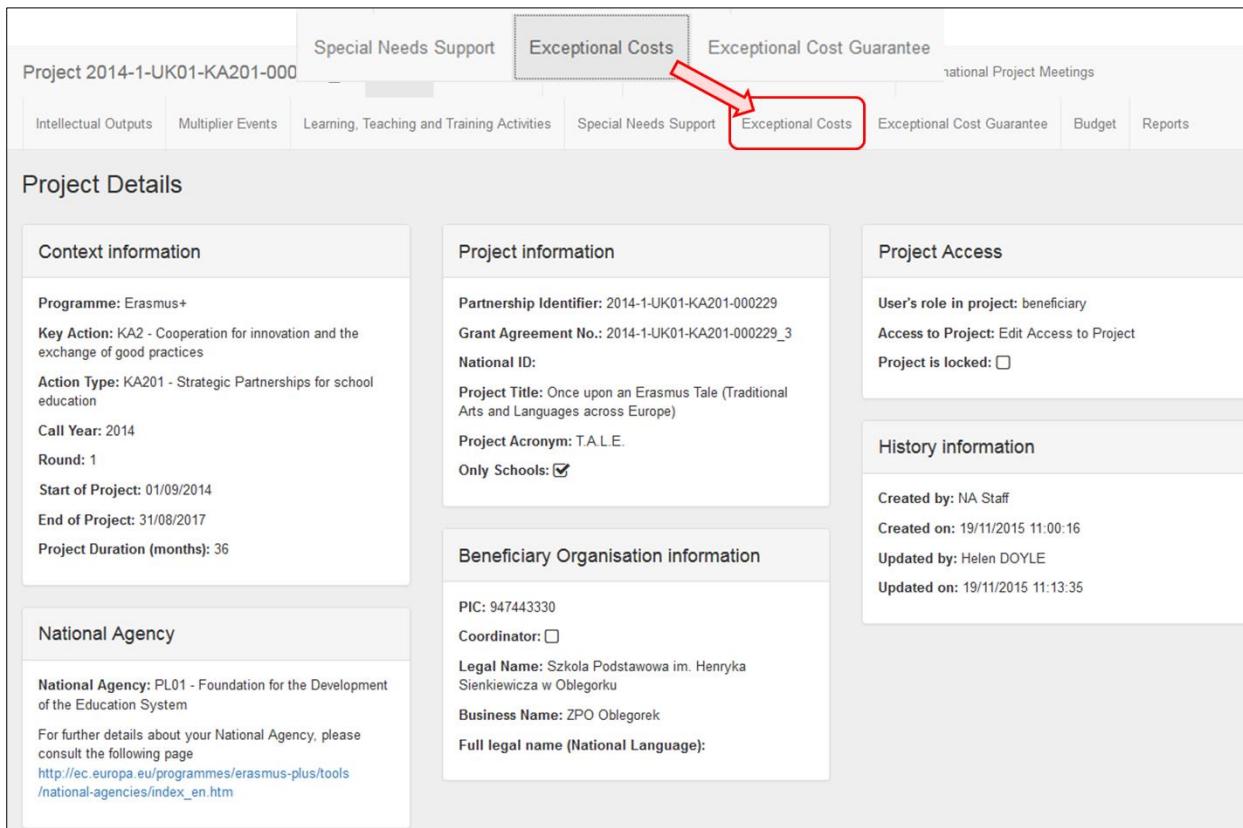
About the tool

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

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

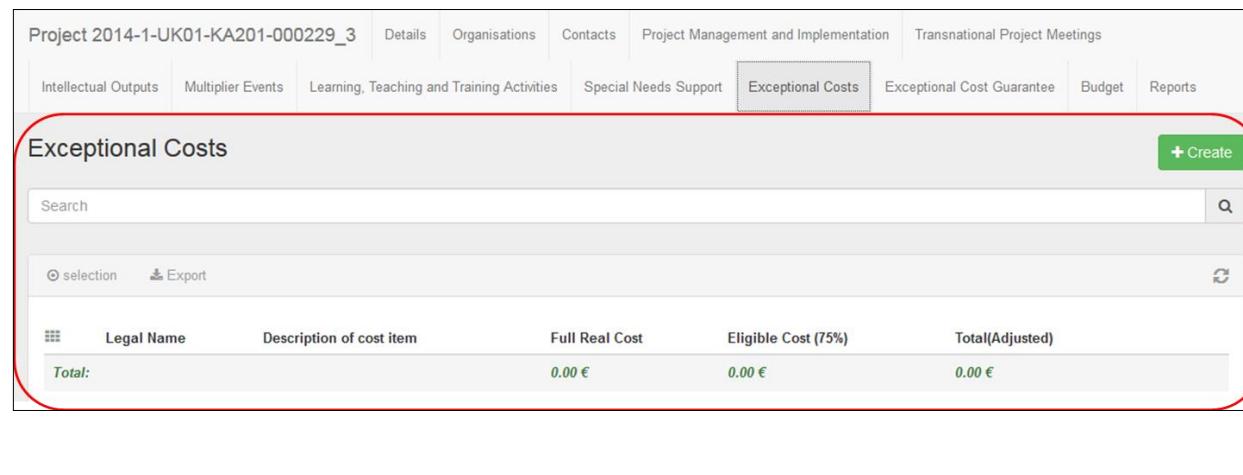
## 2. Abrir la pestaña “Costes excepcionales”

Abra la pestaña **Costes excepcionales**.



The screenshot shows the 'Project Details' page for Project 2014-1-UK01-KA201-000. The top navigation bar includes tabs for 'Special Needs Support', 'Exceptional Costs' (which is highlighted with a red box and arrow), and 'Exceptional Cost Guarantee'. Below the navigation are sub-tabs: 'Intellectual Outputs', 'Multiplier Events', 'Learning, Teaching and Training Activities', 'Special Needs Support', 'Exceptional Costs' (highlighted with a red box), 'Exceptional Cost Guarantee', 'Budget', and 'Reports'. The main content area is divided into several sections: 'Context information', 'Project information', 'Project Access', 'History information', 'National Agency', and 'Beneficiary Organisation information'. The 'Exceptional Costs' section is part of the 'Project information' block.

Aparece la ventana de **Costes excepcionales**.

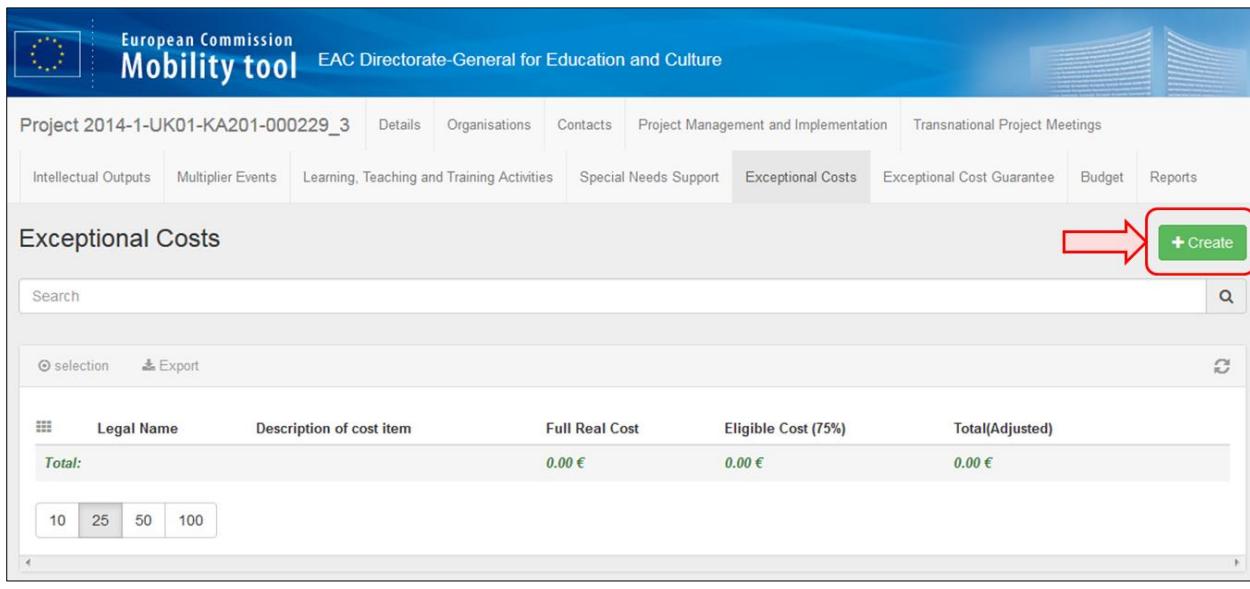


The screenshot shows the 'Exceptional Costs' page for Project 2014-1-UK01-KA201-000229\_3. The top navigation bar includes tabs for 'Details', 'Organisations', 'Contacts', 'Project Management and Implementation', and 'Transnational Project Meetings'. Below the navigation are sub-tabs: 'Intellectual Outputs', 'Multiplier Events', 'Learning, Teaching and Training Activities', 'Special Needs Support', 'Exceptional Costs' (highlighted with a red box), 'Exceptional Cost Guarantee', 'Budget', and 'Reports'. The main content area is titled 'Exceptional Costs' and features a search bar, a selection tool, and an export button. A table displays cost items with columns: Legal Name, Description of cost item, Full Real Cost, Eligible Cost (75%), and Total(Adjusted). A single row is shown with the total values being 0.00 €.

Legal Name	Description of cost item	Full Real Cost	Eligible Cost (75%)	Total(Adjusted)
<b>Total:</b>		0.00 €	0.00 €	0.00 €

### 3. Pulsar en “+Crear”

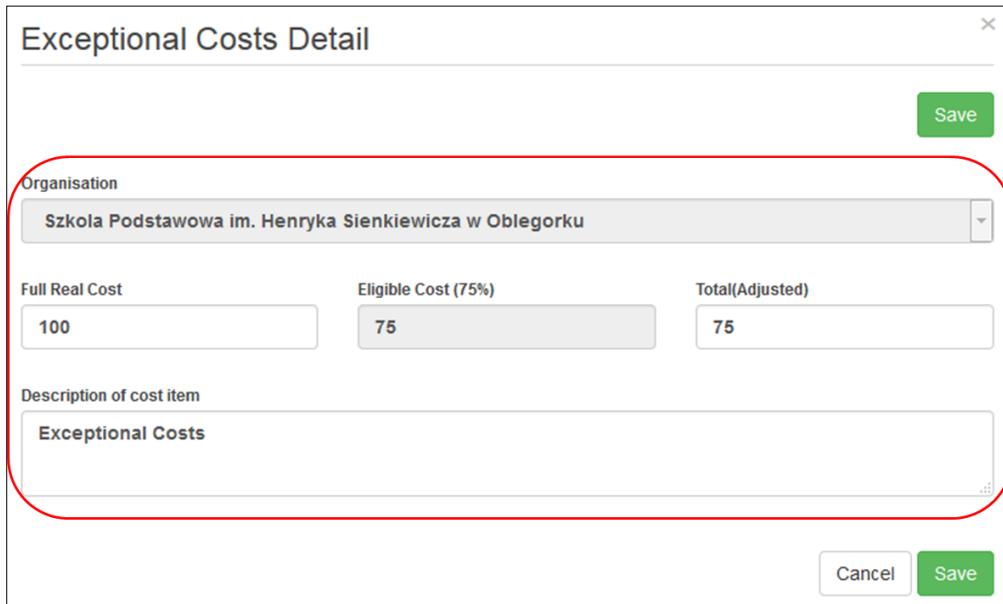
Para crear una nueva línea de datos, pulse en **+Crear**.



The screenshot shows the 'Exceptional Costs' section of the Mobility tool. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Details', 'Organisations', 'Contacts', etc. Below that is a sub-navigation bar with tabs for 'Intellectual Outputs', 'Multiplier Events', 'Learning, Teaching and Training Activities', 'Special Needs Support', 'Exceptional Costs' (which is currently selected), 'Exceptional Cost Guarantee', 'Budget', and 'Reports'. The main area is titled 'Exceptional Costs' and contains a table with columns: Legal Name, Description of cost item, Full Real Cost, Eligible Cost (75%), and Total(Adjusted). A red arrow points to the green '+ Create' button in the top right corner of the table header.

### 4. Rellenar los datos

Rellene los datos (campos en blanco) según proceda.



The screenshot shows the 'Exceptional Costs Detail' dialog box. It has fields for 'Organisation' (dropdown menu showing 'Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Obiegorku'), 'Full Real Cost' (input field with value '100'), 'Eligible Cost (75%)' (input field with value '75'), and 'Total(Adjusted)' (input field with value '75'). Below these is a 'Description of cost item' text area containing 'Exceptional Costs'. At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons. A large red box highlights the 'Organisation' dropdown and the three numerical input fields. Another red box highlights the 'Description of cost item' text area.

## 5. Pulsar en “Guardar”

Para guardar, pulse en **Guardar**.

Exceptional Costs Detail

Save

Organisation  
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku

Full Real Cost      Eligible Cost (75%)      Total(Adjusted)  
100      75      75

Description of cost item  
Exceptional Costs

Save



Después de guardar aparecerán los datos en la lista.

selection	Legal Name	Description of cost item	Full Real Cost	Eligible Cost (75%)	Total(Adjusted)	Export
<input checked="" type="radio"/>	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblegorku	Exceptional Costs	100.00 €	75.00 €	75.00 €	 
	<i>Total:</i>		100.00 €	75.00 €	75.00 €	

## 6. Añadir un comentario

Añada un comentario en relación con todos los costes excepcionales en la sección **Presupuesto**.

Approved Budget (by National Agency)	% of Approved Budget	Minimum Amount According to % of Approved Budget	% of Approved Budget	Maximum Amount According to % of Approved Budget	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current/Approved budget
Special Needs' Support					200.00 €	
Exceptional Costs						
These costs were incurred while..... 1964 chars left						
0.00 €	80.00 %	0.00 €	100.00 %	0.00 €	180.00 €	0.00 %
Exceptional Cost Guarantee						
2000 chars left						
0.00 €				23.00 €	0.00 %	
<b>Save</b>						

## Presupuesto en la MT+ para KA2

- [Presupuesto aprobado \(por la Agencia Nacional\) y Presupuesto declarado \(en MT+\)](#)
- [Transferencias presupuestarias permitidas entre partidas](#)
- [Porcentajes máximos y mínimos permitidos en las transferencias](#)
- [Presupuesto de las Actividades transnacionales de formación, aprendizaje y enseñanza](#)
- [Presupuesto de Costes excepcionales y Costes excepcionales para una garantía financiera](#)
- [Reducción de la subvención de la EU](#)

**“Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)” y “Presupuesto declarado (en MT+)”**

### Descripción

La pantalla de resumen del presupuesto facilita una visión de conjunto del presupuesto aprobado registrado en la base de datos de la Agencia Nacional. Se puede ver en la columna **Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)**.

La columna **Presupuesto declarado (en MT+)** refleja la cantidad total para cada una de las actividades y partidas presupuestarias que se han introducido en las diferentes secciones de la MT+:

- Gestión e implementación del proyecto

- Reuniones transnacionales del proyecto
- Resultados intelectuales
- Eventos multiplicadores
- Actividades transnacionales de formación, aprendizaje y enseñanza
- Apoyo para necesidades especiales
- Costes excepcionales
- Costes excepcionales para la garantía financiera

**European Commission Mobility tool** EAC Directorate-General for Education and Culture

Project 2014-1-UK01-KA201-000229\_3 Details Organisations Contacts Project Management and Implementation Transnational Project Meetings

Intellectual Outputs Multiplier Events Learning, Teaching and Training Activities Special Needs Support Exceptional Costs Exceptional Cost Guarantee **Budget**

Reports

## Budget

Budget Transfers (% of Approved Budget)						
	Approved Budget (by National Agency)	Minimum Allowed After Transfers To Another Budget Item	Maximum Allowed After Transfers From Another Budget Item	% of Approved Budget	Maximum Amount According to % of Approved Budget	Current Budget (in Mobility Tool) % Current/Approved budget
Total Project	38,925.00 €					1,500.00 € 3.85 %
Reduction of EU Grant						0.00 €
Project management and implementation	9,000.00 €	80.00 %	7,200.00 €	100.00 %	9,000.00 €	1,500.00 € 16.67 %
Transnational Project Meetings	6,675.00 €	80.00 %	5,340.00 €	120.00 %	8,010.00 €	0.00 € 0.00 %
Intellectual Outputs	0.00 €	80.00 %	0.00 €	120.00 %	0.00 €	0.00 € 0.00 %
Multiplier Events	0.00 €	80.00 %	0.00 €	120.00 %	0.00 €	0.00 € 0.00 %
Learning, Teaching and Training Activities	23,250.00 €	80.00 %	18,600.00 €	120.00 %	27,900.00 €	0.00 € 0.00 %
Short-term joint staff training events	23,250.00 €					0.00 € 0.00 %
EU Travel Grant	8,250.00 €					0.00 € 0.00 %
EU Individual Support	15,000.00 €					0.00 € 0.00 %
Linguistic Support Grant	0.00 €					0.00 € 0.00 %
Special Needs' Support	0.00 €					0.00 € 0.00 %

<b>Exceptional Costs</b>		0.00 €	80.00 %	0.00 €	100.00 %	0.00 €	0.00 €	0.00 %
<b>Exceptional Cost Guarantee</b>		0.00 €				0.00 €	0.00 €	0.00 %

## Transferencias presupuestarias permitidas entre partidas

### Descripción

Las transferencias presupuestarias son permitidas únicamente de la forma descrita en la tabla siguiente:

		To (budget item receiving the funds)							
From (budget item sending the funds)	PMI		Allowed	Allowed	Allowed	Allowed	Allowed	EC	EC - Guarantee
	TPM			Allowed	Allowed	Allowed	Allowed		Allowed
	IO		Allowed		Allowed	Allowed	Allowed		Allowed
	ME		Allowed	Allowed		Allowed	Allowed		Allowed
	LTT		Allowed	Allowed	Allowed		Allowed		Allowed
	SN								
	EC		Allowed	Allowed	Allowed	Allowed	Allowed		Allowed
	EC - Guarantee								

## Porcentajes máximos y mínimos permitidos en las transferencias

### Descripción

Cuando se permite una transferencia presupuestaria de o a una partida, los porcentajes máximo y mínimo permitidos se muestran en la pantalla. También se calculan y muestran automáticamente los valores máximos y mínimos.

Si estos límites se exceden, la celda se mostrará en naranja y la cantidad deberá ser ajustada en la

sección correspondiente a esa partida presupuestaria.

Si la cantidad difiere del presupuesto aprobado pero está dentro de los límites permitidos, se mostrará en rojo. Este resalte en rojo es informativo y no bloqueará ninguna funcionalidad.

Approved Budget (by National Agency)	Budget Transfers (% of Approved Budget)				Current Budget (in Mobility Tool)	% Current/Approved budget
	Minimum Allowed After Transfers To Another Budget Item	% of Approved Budget	Minimum Amount According to % of Approved Budget	Maximum Allowed After Transfers From Another Budget Item		
Total Project	38,925.00 €				1,500.00 €	
Reduction of EU Grant					1,500.00 €	3.85 %
Project management and implementation	9,000.00 €	80.00 %	7,200.00 €	100.00 %	9,000.00 €	16.67 %
Transnational Project Meetings	6,675.00 €	80.00 %	5,340.00 €	120.00 %	8,010.00 €	0.00 %
Intellectual Outputs	0.00 €	80.00 %	0.00 €	120.00 %	0.00 €	0.00 %
Multiplier Events	0.00 €	80.00 %	0.00 €	120.00 %	0.00 €	0.00 %
Learning, Teaching and Training Activities	23,250.00 €	80.00 %	18,600.00 €	120.00 %	27,900.00 €	0.00 %
Short-term joint staff training events	23,250.00 €				0.00 €	0.00 %
EU Travel Grant	8,250.00 €				0.00 €	0.00 %
EU Individual Support	15,000.00 €				0.00 €	0.00 %
Linguistic Support Grant	0.00 €				0.00 €	0.00 %
Special Needs' Support	0.00 €				0.00 €	0.00 %

Exceptional Costs	0.00 €	80.00 %	0.00 €	100.00 %	0.00 €	0.00 %
Exceptional Cost Guarantee	0.00 €				0.00 €	0.00 %

## Presupuesto de las “Actividades transnacionales de formación, aprendizaje y enseñanza”

### Descripción

La partida presupuestaria de **Actividades transnacionales de formación, enseñanza y aprendizaje** se divide en función del tipo de actividades.

Project 2014-1-UK01-KA201-000229_3											Details	Organisations	Contacts	Project Management and Implementation	Transnational Project Meetings	Intellectual Outputs																																																																						
Multiplier Events		Learning, Teaching and Training Activities		Special Needs Support		Exceptional Costs		Exceptional Cost Guarantee		Budget	Reports																																																																											
<b>Learning, Teaching and Training Activities</b>																																																																																						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Search</span> <span style="margin-left: auto;">+ Create</span> </div>																																																																																						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>selection</span> <span>Export</span> <span style="margin-left: auto;">↻</span> </div>																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Activity No.</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Activity Type</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Activity Type</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Long-term activity?</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">No. of Accompanying Persons</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">No. of Participants</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">No. of Participants With Special Needs</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Total Travel Amount</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Total Individual Support</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Total Linguistic Support</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Total Grant (calculated)</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Total Grant (Adjusted)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">O C7</td> <td style="padding: 5px;">SP-SCHOOL-EVENT</td> <td style="padding: 5px;">Short-term joint staff training events</td> <td style="padding: 5px;">%</td> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">0</td> <td style="padding: 5px;">275.00 €</td> <td style="padding: 5px;">2,310.00 €</td> <td style="padding: 5px;">0.00 €</td> <td style="padding: 5px;">2,585.00 €</td> <td style="padding: 5px;">2,585.00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">O C24</td> <td style="padding: 5px;">SP-SCHOOL-EXCH</td> <td style="padding: 5px;">Short-term exchanges of groups of pupils</td> <td style="padding: 5px;">%</td> <td style="padding: 5px;">0</td> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">0</td> <td style="padding: 5px;">360.00 €</td> <td style="padding: 5px;">330.00 €</td> <td style="padding: 5px;">0.00 €</td> <td style="padding: 5px;">690.00 €</td> <td style="padding: 5px;">690.00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;"><b>Total</b></td><td style="padding: 5px;">1</td><td style="padding: 5px;">2</td><td style="padding: 5px;">0</td><td style="padding: 5px; border: 2px solid red;">635.00 €</td><td style="padding: 5px; border: 2px solid red;">2,640.00 €</td><td style="padding: 5px; border: 2px solid red;">0.00 €</td><td style="padding: 5px; border: 2px solid red;">3,275.00 €</td><td style="padding: 5px; border: 2px solid red;">3,275.00 €</td></tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center; padding: 5px;"> <a href="#">10</a> <a href="#">25</a> <a href="#">50</a> <a href="#">100</a> </td></tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: right; padding: 5px;"> <b>Approved Budget (by National Agency) 23,250.00 €</b> </td></tr> </tbody> </table>													Activity No.	Activity Type	Activity Type	Long-term activity?	No. of Accompanying Persons	No. of Participants	No. of Participants With Special Needs	Total Travel Amount	Total Individual Support	Total Linguistic Support	Total Grant (calculated)	Total Grant (Adjusted)	O C7	SP-SCHOOL-EVENT	Short-term joint staff training events	%	1	1	0	275.00 €	2,310.00 €	0.00 €	2,585.00 €	2,585.00 €	O C24	SP-SCHOOL-EXCH	Short-term exchanges of groups of pupils	%	0	1	0	360.00 €	330.00 €	0.00 €	690.00 €	690.00 €	<b>Total</b>				1	2	0	635.00 €	2,640.00 €	0.00 €	3,275.00 €	3,275.00 €	<a href="#">10</a> <a href="#">25</a> <a href="#">50</a> <a href="#">100</a>													<b>Approved Budget (by National Agency) 23,250.00 €</b>												
Activity No.	Activity Type	Activity Type	Long-term activity?	No. of Accompanying Persons	No. of Participants	No. of Participants With Special Needs	Total Travel Amount	Total Individual Support	Total Linguistic Support	Total Grant (calculated)	Total Grant (Adjusted)																																																																											
O C7	SP-SCHOOL-EVENT	Short-term joint staff training events	%	1	1	0	275.00 €	2,310.00 €	0.00 €	2,585.00 €	2,585.00 €																																																																											
O C24	SP-SCHOOL-EXCH	Short-term exchanges of groups of pupils	%	0	1	0	360.00 €	330.00 €	0.00 €	690.00 €	690.00 €																																																																											
<b>Total</b>				1	2	0	635.00 €	2,640.00 €	0.00 €	3,275.00 €	3,275.00 €																																																																											
<a href="#">10</a> <a href="#">25</a> <a href="#">50</a> <a href="#">100</a>																																																																																						
<b>Approved Budget (by National Agency) 23,250.00 €</b>																																																																																						

Budget Transfers (% of Approved Budget)						
		Minimum Allowed After Transfers To Another Budget Item		Maximum Allowed After Transfers From Another Budget Item		
		Approved Budget (by National Agency)	% of Approved Budget	Minimum Amount According to % of Approved Budget	% of Approved Budget	Maximum Amount According to % of Approved Budget
Learning, Teaching and Training Activities		23,250.00 €	80.00 %	18,600.00 €	120.00 %	27,900.00 €
Short-term exchanges of groups of pupils		0.00 €				
EU Travel Grant		0.00 €				
EU Individual Support		0.00 €				
Linguistic Support Grant		0.00 €				
Short-term joint staff training events		23,250.00 €				
EU Travel Grant		8,250.00 €				
EU Individual Support		15,000.00 €				
Linguistic Support Grant		0.00 €				

## Presupuesto de “Costes excepcionales” y “Costes excepcionales para la garantía financiera”

### Descripción

Tanto los **Costes excepcionales** como los **Costes excepcionales para la garantía financiera** tienen un cuadro de comentarios. Si se incluyen estos costes se deberán introducir, y guardar, los comentarios

necesarios al respecto.

<b>Exceptional Costs</b>	0.00 €	80.00 %	0.00 €	100.00 %	0.00 €	0.00 €	0.00 %
<b>Exceptional Cost Guarantee</b>	0.00 €						0.00 %

## Reducción de la subvención de la EU

### Descripción

Tras la evaluación del informe final por parte de la Agencia Nacional, la cantidad total del presupuesto actual susceptible de reducción puede ser introducida, en caso necesario, por la Agencia Nacional en el campo “**Reducción de la subvención EU**”.

	Budget Transfers (% of Approved Budget)						
	Approved Budget (by National Agency)	% of Approved Budget	Minimum Amount According to % of Approved Budget	% of Approved Budget	Maximum Amount According to % of Approved Budget	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current/Approved budget
Total Project	38,925.00 €				1,500.00 €	1,500.00 €	3.85 %
<b>Reduction of EU Grant</b>					0.00 €		
Project management and implementation	9,000.00 €	80.00 %	7,200.00 €	100.00 %	9,000.00 €	1,500.00 €	16.67 %
Transnational Project Meetings	6,675.00 €	80.00 %	5,340.00 €	120.00 %	8,010.00 €	0.00 €	0.00 %
Intellectual Outputs	0.00 €	80.00 %	0.00 €	120.00 %	0.00 €	0.00 €	0.00 %
Multiplier Events	0.00 €	80.00 %	0.00 €	120.00 %	0.00 €	0.00 €	0.00 %
Learning, Teaching and Training Activities	23,250.00 €	80.00 %	18,600.00 €	120.00 %	27,900.00 €	0.00 €	0.00 %
Short-term joint staff training events	23,250.00 €				0.00 €	0.00 €	0.00 %
EU Travel Grant	8,250.00 €				0.00 €	0.00 €	0.00 %
EU Individual Support	15,000.00 €				0.00 €	0.00 €	0.00 %
Linguistic Support Grant	0.00 €				0.00 €	0.00 €	0.00 %
Special Needs' Support	0.00 €				0.00 €	0.00 €	0.00 %

## Cómo llenar y enviar un informe del beneficiario

---

El archivo de este vídeo no se puede imprimir.

Duración del vídeo	Versión de la herramienta	Comentarios
5min 35sec	MT+1.6.2 y EPlusLink 2.3.1	<p>Este resumen, creado para versiones anteriores de MT+ y EPlusLink, es todavía relevante para la mayoría de las funcionalidades.</p> <p>Sin embargo, no se muestran las nuevas funcionalidades que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las secciones “Resumen del proyecto”, “Contexto” y “Presupuesto” aparecen ya cumplimentadas.</li><li>• Para KA107, las secciones “Contexto”, “Resumen del Beneficiario y Organizaciones Socias” y “Comentarios de los participantes relacionados con las disposiciones de la ECHE y sobre cuestiones generales” aparecen ya cumplimentadas.</li><li>• Número máximo permitido de anexos: 10 (en lugar de 5).</li><li>• Capacidad máxima permitida para los anexos: 10 MB (en lugar de 5).</li></ul>

### Video

URL: [How to complete and submit the beneficiary report](#)

QR code:

