

FAQ – MOBILITY TOOL + (ou MT+)

À partir d'un exemple SVE

1) Lien de connexion au MT+ :

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/index.cfm?fuseaction=user.main>

S'il vous est demandé de choisir un domaine, choisir : « EXTERNE ».

2) Se créer un compte (ou se connecter si le compte est déjà créé) :

L'adresse mail que vous utiliserez pour vous connecter au MT+ (image « a ») doit être la même que celle renseignée dans la partie C.1.5 « Personne de contact » de vos demandes de subvention (image « b »).

Nous vous recommandons fortement d'utiliser une adresse mail générique afin d'éviter tout souci d'accès au MT+ en cas de changement de personnel.

a) *Mobility tool :*

b) *Demande de subvention : paragraphe C.1.5*

3) Accéder aux projets :

Après vous être connecté, la liste de vos projets s'affichent. Cliquez sur l'un d'eux pour accéder au détail du projet.

Le Mobility tool + en quelques mots

Le MT+ sert à enregistrer les mobilités de vos volontaires afin de pouvoir faire établir votre rapport final.

Rappel : le rapport final est à soumettre dans les 60 jours après la date de fin du projet.

Comment procéder ?

A - Créer les mobilités :

- Dans l'onglet « Mobilités », cliquez sur « Liste des mobilités »
- Editez une nouvelle mobilité avec en cliquant sur « + Ajouter nouveau »
- Entrez les informations demandées en vous aidant des menus déroulants pour faire votre choix
- Cliquez sur « Calculer »
- Puis sur « Enregistrer »

Votre mobilité est maintenant créée.

Important :

Lorsque vous renseignerez votre mobilité, certains items détermineront le budget, il faudra donc être vigilants et se référer à la demande de subvention pour les renseigner.

Voici les items « clés » :

- 1) Le numéro d'activité
- 2) Le type d'activité
- 3) La durée initiale de l'activité : long terme/court terme
- 4) La préparation linguistique

En détail :

1) Activité n° : il est préférable que le numéro d'activité indiqué dans la demande de subvention corresponde à la même mobilité dans le Mobility Tool +.

Cas pratique :

Dans la demande de subvention (tableau ci-dessous), il y a :

- en A1 : 2 envois de 59 jours en Albanie (+ 2 jours de voyage)
- en A2 : Visite de planification de 2 jours en Albanie (+ 2 jours de voyage)

Form Version: 2.05

G.1. Activities' Details													
Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.													
Activity No.												A1	
Activity Type												European Voluntary Service - Partner Countries	
Is this a long-term activity?												No	
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Venue (City)	Distance Band	Start Date	End Date	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)
1	France	Albania	Kukes	500 - 1999 km	07-03-2016	04-05-2016	59	2	61	2	0	2	0
2	France	Albania	Kukes	500 - 1999 km	06-06-2016	03-08-2016	59	2	61	2	0	2	0
Total							118	4	122	4	0	4	0
Activity No.												A2	
Activity Type												Advance Planning Visit - EVS	
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Venue (City)	Distance Band	Start Date	End Date	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)
1	France	Albania	Kukes	500 - 1999 km	15-09-2015	16-09-2015	2	2	4	1	0	0	0
Total							2	2	4	1	0	0	0

Voici comment compléter le MT+ (tableau ci-dessous):

- Entrez en A1 les 2 envois de 59 jours en Albanie et en A2, la visite de planification de 2 jours en Albanie

Activité n**	A1	<input type="checkbox"/> Activité de longue durée
Type d'activité*	A1	<input type="checkbox"/> Accompagnateur
Identifiant du participant	A1	<input type="checkbox"/> Participants avec besoins spécifiques
Prénom du participant*	A1	<input type="checkbox"/> Moins d'opportunités
Nom du participant*	A1	
Adresse électronique du participant*	A1	
Sexe du participant*	-- Select a Gender --	
Date de naissance	/ /	

2) Type d'activité : SVE Pays programmes ou SVE Pays partenaires ou Visite de planification-SVE

Le choix doit cette fois-ci, impérativement correspondre ce qui a été entré dans la demande de subvention. Les budgets étant fléchés, si le type d'activité n'est pas correctement sélectionné, il vous sera demandé de rééditer vos mobilités car la subvention finale ne pourra être calculée.

Cas pratique :

Dans la demande de subvention (tableau ci-dessous), il y a :

- en A1 : une activité SVE « Pays partenaires »
- en A2 : une visite de planification - SVE.

Form Version: 2.05

G.1. Activities' Details

Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.

Pays partenaires													
Activity No.												A1	
Activity Type		European Voluntary Service - Partner Countries											
Is this a long-term activity?		No											
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Venue (City)	Distance Band	Start Date	End Date	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)
1	France	Albania	Kukes	500 - 1099 km	07-03-2016	04-05-2016	59	2	61	2	0	2	0
2	France	Albania	Kukes	500 - 1099 km	06-06-2016	03-08-2016	59	2	61	2	0	2	0
							118	4	122	4	0	4	0
Visite de planification-SVE													
Activity No.												A2	
Activity Type		Advance Planning Visit - EVS											
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Venue (City)	Distance Band	Start Date	End Date	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)
1	France	Albania	Kukes	500 - 1099 km	15-09-2015	16-09-2015	2	2	4	1	0	0	0
Total							2	2	4	1	0	0	0

Voici comment compléter le MT+ (tableau ci-dessous):

Entrez le type d'activité correspondant à la mobilité créée soit :

- en A1 : une activité SVE « Pays partenaires »
- en A2 : une visite de planification - SVE.

Créer une mobilité

N° de convention de subvention

Activité n** A1 Pays programmes ? Pays partenaires ? VPP - SVE ?

Type d'activité* -- Select an Activity Type --

Identifiant du participant

Prénom du participant*

Nom du participant*

Adresse électronique du participant*

Activité de longue durée
 Participants avec besoins spécifiques
 Moins d'opportunités

3) « Activité de longue durée » ou « Moins d'opportunités » - choisir l'une ou l'autre case (ne pas laisser les 2 cases vides sauf en cas de visite de planification).

Ces cases détermineront le montant des forfaits qui vous seront accordés. Si vous ne choisissez pas la case adéquate et que les forfaits calculés par le MT+ sont moindres, nous ne pourrions vous accorder plus que demandé.

Cas pratique :

Dans la demande de subvention (tableau ci-dessous), il est noté que :

- A1 n'est pas une activité de long terme

Il vous est donc attribué des forfaits correspondant aux activités de court terme.

Form Version: 2.05

G.1. Activities' Details															
Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.															
Activity No.													A1		
Activity Type													Partner Countries		
Is this a long-term activity?															
No															
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Venue (City)	Distance Band	Start Date	End Date	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)		
1	France	Albania	Kukes	500 - 1999 km	07-03-2016	04-05-2016	59	2	61	2	0	2	0		
2	France	Albania	Kukes	500 - 1999 km	06-06-2016	03-08-2016	59	2	61	2	0	2	0		
Total									118	4	122	4	0	4	0

Activity No.													A2		
Activity Type													Advance Planning Visit - EVS		
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Venue (City)	Distance Band	Start Date	End Date	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)		
1	France	Albania	Kukes	500 - 1999 km	15-09-2015	16-09-2015	2	2	4	1	0	0	0		
Total									2	2	4	1	0	0	0

Voici comment les compléter dans le MT+ (tableau ci-dessous):

- Dans notre cas, sélectionnez la case « Moins d'opportunités » qui correspond aux activités de court terme.

Activité n*	-- Select an Activity Number --	Long terme
Type d'activité*	-- Select an Activity Type --	<input type="checkbox"/> Activité de longue durée
Identifiant du participant	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Accompagnateur
Prénom du participant*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Participants avec
Nom du participant*	<input type="text"/>	Court terme
Adresse électronique du participant*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Moins d'opportunités
Sexe du participant*	-- Select a Gender --	

4) Préparation linguistique :

Choisir la « Langue principale de travail/d'enseignement/de volontariat » : en général, la langue du pays d'accueil.

- ⇒ Si votre volontaire est concerné par l'OLS (Online Linguistic Support), aucune manipulation supplémentaire ne vous sera demandée (voir ci-dessous).

Une des langues de l'OLS		européens)
Langue principale de travail/d'enseignement/volontariat*	EN - Anglais	
Locuteur natif ou exception dûment justifiée	<input type="checkbox"/>	
Autres langues utilisées	-- Select a Language --	
Autres langues utilisées	-- Select a Language --	
Autres langues utilisées	-- Select a Language --	
Force Majeure ?	<input type="checkbox"/>	Justification force majeure
<input type="text"/>		

⇒ S'il votre volontaire n'est pas concerné par l'OLS et qu'une subvention de 150 € vous a été accordée, cochez la case « **Financement de la préparation linguistique** », les 150 € de forfait s'afficheront et seront pris en compte (voir ci-dessous).

Cas particulier pour les dossiers 2014 :

Si vous avez obtenu un financement de 150€, l'OLS n'étant pas opérationnel en 2014 (6 langues concernés : français ; anglais ; espagnol ; italien ; allemand et néerlandais) – Entrez alors dans « **Langue principale d'enseignement/...** » une autre langue que les 5 précédemment citées. L'accès à la case « **Financement de la préparation linguistique** » sera possible, vous pourrez alors la sélectionner.

B- Vérifier le budget

L'onglet « Budget » vous permet de vérifier l'exactitude des données renseignées dans les mobilités. Le budget se calcule automatiquement grâce aux informations précédemment données. La colonne de gauche affiche la subvention maximale accordée par l'Agence, celle du milieu est complétée automatiquement par l'outil.

YOUTH-VOL-P : Service Volontaire Européen - Pays participant au Programme		0,00	0,00	0,00%
Montant frais de voyage (Fonds européens)		0,00	0,00	0,00%
Soutien individuel (Fonds européens)		0,00	0,00	0,00%
Organisation de la mobilité		0,00	0,00	0,00%
Frais de besoins spécifiques (Fonds européens)		0,00	0,00	0,00%
Coûts exceptionnels		0,00	0,00	0,00%
Commentaires sur les coûts exceptionnels				
Préparation linguistique				
YOUTH-VOL-T : Service Volontaire Européen - Pays partenaires		7.210,00	7.232,83	100,32%
Montant frais de voyage (Fonds européens)		360,00	360,00	100,00%
A1			360,00	
Soutien individuel (Fonds européens)		1.160,00	1.165,83	100,53%
A1			1.165,83	
Organisation de la mobilité		5.700,00	5.715,00	100,26%
A1			5.715,00	
Frais de besoins spécifiques (Fonds européens)		0,00	0,00	0,00%
A1			0,00	
Coûts exceptionnels		0,00	0,00	0,00%
A1			0,00	

Accordé par l'Agence

Demandé par le porteur de projet

C- Le rapport final

Dans l'onglet « Rapport » cliquez sur « Générer le rapport final du bénéficiaire »

- Renseignez la partie pédagogique du rapport, la partie budgétaire étant pré remplie
- Chaque section numérotée doit être validée avec l'encoche de validation verte. Pour ce faire, toutes les cases doivent être complétées. Si vous n'êtes pas concerné par l'une de ces cases, notez : « RAS ».

The screenshot shows a web interface for reporting. At the top, there are tabs: Accueil, Liste de projets, Détails du projet, Organismes, and Contacts. Below the tabs, there is a progress bar indicating 60% completion, with a message 'Brouillon sauvegardé il y a 5 jours' and a button 'Soumission non disponible'. A callout box labeled 'Paragraphe validé' points to the first section in a table of contents. The table of contents lists sections 1 through 11, with green checkmarks indicating validation. Section 1, 'Contexte', is selected. To the right, the form for '1.1. Identification du projet' is displayed, with fields for: Numéro de la convention de subvention, Titre du projet, Acronyme du projet, Date de début du projet (jj-mm-aaaa), Date de fin du projet (jj-mm-aaaa), Durée totale du projet, and Nom légal complet du bénéficiaire (Caractères latins).

- Quand toutes les sections sont validées, la soumission du rapport apparaît « disponible ».
- Annexer les documents demandés par l'Agence
- Joindre impérativement la « Déclaration sur l'honneur du représentant légal signée ». Ce document vaut signature de votre rapport final.

Où trouver « la Déclaration sur l'honneur du représentant légal » ?

Vous trouverez la déclaration sur l'honneur du président de l'association après avoir cliqué sur « Démarrer la soumission ». Une fenêtre s'ouvrira, il vous faudra télécharger le PDF, l'imprimer, le signer et le mettre en PJ).