



EU Programm Lebenslanges Lernen LEONARDO DA VINCI Mobilität

Leitfaden für die Projektabwicklung in Multipass

<http://at.multipassdb.org>

OeAD (Österreichische Austauschdienst)-Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Nationalagentur Lebenslanges Lernen
1010 Wien, Schreyvogelgasse 2
T +43/1/534 08 - 0, F +43/1/534 08 - 20

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES.....	3
2	ENTSENDUNGEN EINTRAGEN	4
2.1	Einloggen.....	4
2.2	Eintragen der Auslandsaufenthalte (Anlegen der Entsendungen)	4
2.3	Teilnehmerberichte	7
2.4	E-Mailversendung an die Teilnehmer.....	7
3	AUSFÜLLEN DES TEILNEHMERBERICHTS DURCH DEN TEILNEHMER	10
4	SCHLUSSBERICHT	11
4.1	Erstellung des finanziellen Schlussberichts.....	11
4.2	Inhaltlicher Schlussbericht.....	13

Personenbezogene Bezeichnungen umfassen Frauen und Männer gleichermaßen.

1 Allgemeines

Der vorliegende Leitfaden soll Sie bei der Abwicklung Ihres LEONARDO DA VINCI Mobilitätsprojekts unterstützen.

Nach Übermittlung des Projektantrags an die Nationalagentur können Sie Ihr Projekt bis zur Vertragsunterzeichnung in Multipass nicht bearbeiten.

Nach Vertragsunterzeichnung wird Ihr Projekt durch die Nationalagentur freigeschalten und auf den Status „**Bestehender Vertrag**“ gestellt, danach können Sie Ihr Projekt wieder in Multipass bearbeiten.

Die Abwicklung erfolgt im Wesentlichen in drei Schritten:

1. Entsendungen anlegen/Praktika eintragen (siehe Punkt 2)
2. Anleitung für die Teilnehmer zur Erstellung des Teilnehmerberichts (siehe Punkt 3)
3. Erstellung des Schlussberichts (siehe Punkt 4)

Symbole



Ändern



Zeigen



Ansicht finanzieller Bericht



Sortieren



Zugangscodes per E-Mail senden



Finanzdaten prüfen



Abschlussbericht, Finanzen nach Excel exportieren



Vorlage inhaltlicher Bericht

2 Entsendungen eintragen

2.1 Einloggen

Öffnen Sie die Website <http://at.multipassdb.org> und loggen Sie sich mit denselben Zugangsdaten wie bei der Antragstellung ein.

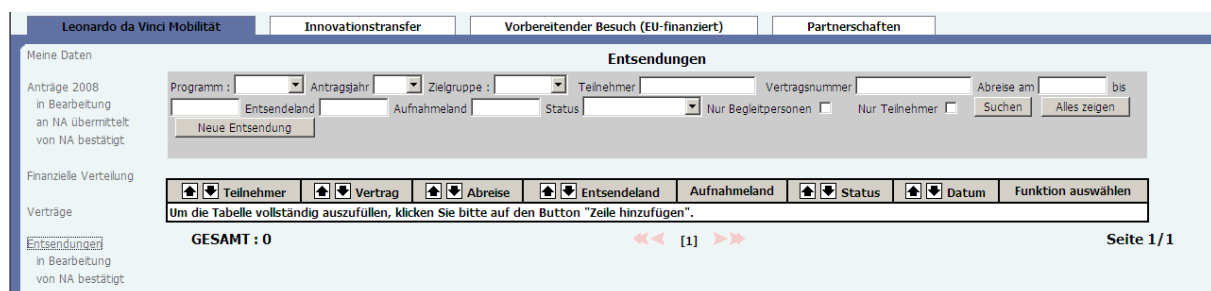
2.2 Eintragen der Auslandsaufenthalte (Anlegen der Entsendungen)

Im Menüpunkt „Meine Daten“ (links oben) **Daten der Einrichtung überprüfen** und eventuell Kontaktpersonen ergänzen/korrigieren.

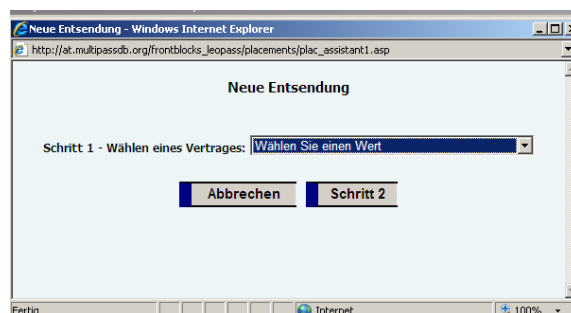
1. Klicken Sie auf „Entsendungen“



2. Klicken Sie auf „Neue Entsendung“



3. „Schritt 1“ Wählen Sie die korrekte Vertragsnummer im drop-down Menü



Multipass-Leitfaden für die Projektabwicklung von LEONARDO DA VINCI Mobilitätsprojekten

4. Klicken Sie auf „**Schritt 2**“

Das Fenster „**Neue Entsendung**“ öffnet sich.

Wählen Sie einen Wert	Benennung des Mobilitätsflusses	Entsendeland	Aufnahmeland	Dauer	Gesamtzahl der Entsendungen	Anzahl der übermittelten Entsendungen
<input type="radio"/>	Österreich - Portugal 2 Wochen	Österreich	Portugal	2 Wochen	9	0
<input type="radio"/>	Österreich - Finnland 2 Wochen	Österreich	Finnland	2 Wochen	3	0
<input type="radio"/>	Österreich - Finnland 3 Wochen	Österreich	Finnland	3 Wochen	10	0
<input type="radio"/>	Österreich - Polen 2 Wochen	Österreich	Polen	2 Wochen	3	0
<input type="radio"/>	Österreich - Polen 3 Wochen	Österreich	Polen	3 Wochen	2	0
Neu anlegen					GESAMT	27

Abbrechen **Schritt 3**

Anlegen eines Praktikums

Ordnen Sie jeden Teilnehmer dem entsprechenden Mobilitätsfluss zu, indem Sie unter „**Wählen Sie einen Wert**“ auf den gewünschten Mobilitätsfluss klicken.

Ein Mobilitätsfluss besteht aus einem oder mehreren Teilnehmern, die in dasselbe Land reisen und dieselbe Aufenthaltsdauer haben.

Sie können alle Teilnehmer, die in ein bestimmtes Land reisen, demselben Mobilitätsfluss zuordnen, selbst wenn sich die Anzahl der Teilnehmer oder die Aufenthaltsdauer ändern sollte.

Wenn Sie die Zahl der Teilnehmer überschreiten, scheint die Anmerkung „**über Kontingent**“ auf, dies hat jedoch keine Auswirkungen auf die Projektabwicklung.

Anlegen eines neuen Mobilitätsflusses

Sollte seit dem Zeitpunkt der Antragstellung ein neues Aufnahmeland hinzugekommen sein, dann müssen Sie einen neuen Mobilitätsfluss anlegen, indem Sie auf den Button „**Neu anlegen**“ klicken. Dieser neue Mobilitätsfluss ist von der Nationalagentur zu bestätigen, setzen Sie sich bitte mit Ihrem jeweiligen Betreuer in Verbindung.

5. Klicken Sie auf „**Schritt 3**“.

The screenshot shows a web browser window with the title 'neue/geänderte Entsendung'. The form contains the following fields and buttons:

- Projekttitel:** AT/09/LLP-LdV/IVT/159025 - Concert circle 3 - Joint concert projects as on-the-job-learning for music students
- Mobilitätsfluss:** Österreich - Portugal 2 Wochen
- Teilnehmer:** Dropdown menu with 'neuer Begünstigter' button
- Art des Teilnehmers/der Teilnehmerin:** Dropdown menu
- Handelt es sich hierbei um eine Begleitperson?:** Radio buttons for 'Ja' and 'Nein'
- Antragsteller / Entsendende Einrichtung:** Dropdown menu with 'Neuer Entsendedatär' button
- Aufnehmende Einrichtungen:** Text input field with 'Wert hinzufügen', 'entfernen', and 'neue Aufnahmeeinrichtung' buttons
- Beginn der Entsendung (TT/MM/JJJJ):** Text input field with 'auswählen' button
- Datum der Rückkehr (TT/MM/JJJJ):** Text input field with 'auswählen' button
- Dauer - Früheste geplante Ausreise und späteste geplante Rückkehr:** Radio buttons for 'Wochen' and 'Tage' (with note '2 Wochen im Mobilitätsfluss genehmigt')
- Wirtschaftsbereich in dem Flow stattfindet:** Dropdown menu
- Bildungsbereich:** Dropdown menu
- Bestätigung:** Dropdown menu with 'Wert hinzufügen' button
- Finanzierung:** Text input field with 'entfernen' button
- Sprachen während des Aufenthaltes:** Text input field with 'entfernen' button
- Tätigkeitsbereich:** Dropdown menu

At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.


Nun können Sie die Daten zu der Entsendung eingeben (Teilnehmer auswählen oder neu anlegen, entsendende Organisation auswählen oder neu anlegen, Partnerorganisation auswählen oder neu anlegen etc.).

6. Klicken Sie auf „**Speichern**“

Die eingetragenen Entsendungen erscheinen unter dem Status „**Entsendungen in Bearbeitung**“. Wenn die Teilnehmer zurück sind bzw. bevor Sie den Finanzbericht fertig stellen, und Sie sicher sind, dass es hinsichtlich der Daten der Teilnehmer (z.B. Aufenthaltsdauer) keine Änderungen mehr geben wird, ändern Sie den Status mit Hilfe des entsprechenden Symbols von „**in Bearbeitung**“ auf „**an die NA übermittelt**“. Die Daten der Entsendung können nun nicht mehr verändert werden. Dieser Schritt ist auch Voraussetzung zur Fertigstellung des Finanzberichts für den Projektabschluss.

Falls doch Korrekturen nötig sein sollten, kann die Nationalagentur den Status zurücksetzen. Kontaktdaten der Begünstigten und der Partnereinrichtungen können Sie natürlich weiterhin aktuell halten (Datensatz über Menüpunkt „**Begünstigte**“ bzw. „**Partnereinrichtung**“ aufrufen und ändern).

Entsendungen duplizieren


Wenn Sie gleichartige Entsendungen eingeben möchten, können Sie diese auch duplizieren. Geben Sie wie oben beschrieben eine Entsendung für einen Teilnehmer ein. Wählen Sie diese Entsendung im Menüpunkt „**Entsendungen**“ und klicken Sie auf das „**Duplizieren-Symbol**“  (Entsendungen kopieren). Ergänzen Sie Informationen über einen anderen Teilnehmer und ändern Sie weitere Daten, wenn nötig. „**Speichern**“ Sie sowohl den Datensatz des neuen Teilnehmers als auch den gesamten Datensatz der Entsendung.

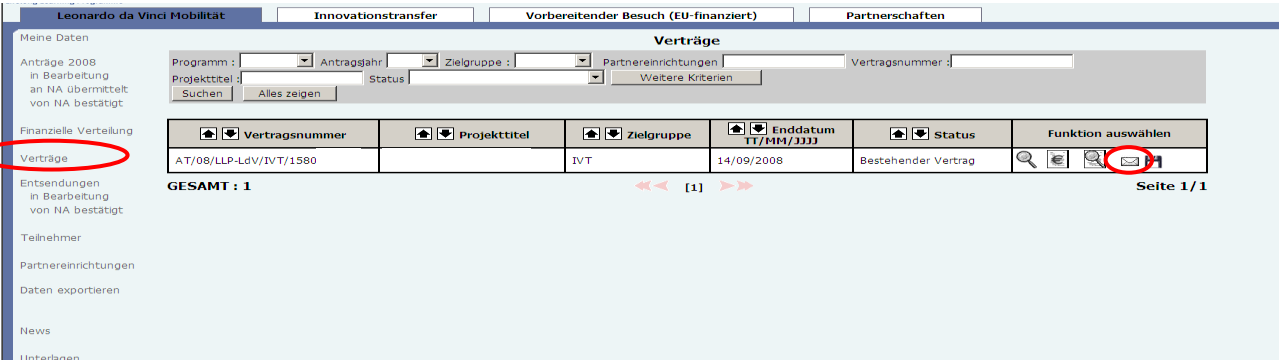
2.3 Teilnehmerberichte

Die Teilnehmerberichte sind verpflichtend über Multipass zu erstellen. Sobald alle Daten zu den Teilnehmern eingetragen sind, können diese mittels eines E-Mails, in dem die automatisch generierten Zugangsdaten enthalten sind, erinnert werden, den Teilnehmerbericht in Multipass auszufüllen. Dies geschieht am besten kurz vor bzw. kurz nach Abschluss des Praktikums.

2.4 E-Mailversendung an die Teilnehmer

Die Teilnehmer erhalten ihre Zugangsdaten durch das Zusenden einer entsprechenden **automatisch generierten E-Mail** (siehe unten) durch den Projektträger, der die Zugangsdaten der Teilnehmer nicht sieht. **Dieses E-Mail wird folgendermaßen aktiviert:**

1. Klicken Sie auf „**Verträge**“ im Menü am linken Rand der Seite.
2. Klicken Sie auf das Brief-Symbol  (Zugangscode per E-mail)



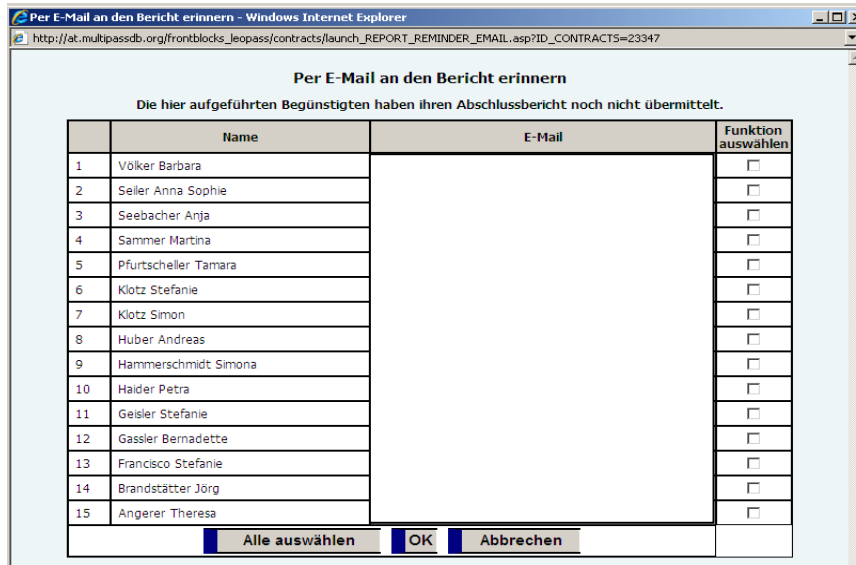
The screenshot shows the Leonardo da Vinci Multipass interface. The left sidebar contains a menu with 'Verträge' circled in red. The main content area displays a table of contracts. The first row of the table is circled in red, and the email icon in the 'Funktion auswählen' column of this row is also circled in red.

Vertragsnummer	Projekttitel	Zielgruppe	Enddatum TT/MM/JJJJ	Status	Funktion auswählen
AT/08/LLP-LdV/IVT/1580		IVT	14/09/2008	Bestehender Vertrag	

GESAMT : 1

Seite 1 / 1

Sie sehen dann eine Liste derjenigen Teilnehmer, die den Teilnehmerbericht ausfüllen müssen. Sobald ein Teilnehmer den Bericht abgeschickt hat, scheint er auf dieser Liste nicht mehr auf. So können Sie als Projektträger überprüfen, welcher Teilnehmer den Bericht noch nicht ausgefüllt hat und gegebenenfalls noch ein weiteres Erinnerungsmail aussenden.




Sie können entweder auf den Button „**Alle auswählen**“ klicken, dann erhalten alle in der Liste angeführten Teilnehmer das E-Mail mit den Zugangsdaten. Sie können jedoch auch einzelne Teilnehmer auswählen, die den Zugangscode für Multipass erhalten sollen. Hierzu müssen Sie rechts unter der Spalte „**Funktion auswählen**“ auf die jeweiligen Namen klicken.

3. Klicken Sie auf „**OK**“.


Teilnehmerberichte ansehen

Um die Teilnehmerberichte anzusehen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Detaillierte Informationen über bestimmte Entsendungen/Teilnehmer ansehen.

Klicken Sie auf „**Entsendungen**“ und dann auf das Lupen-Symbol  rechts neben dem Teilnehmer, dessen Bericht Sie sehen möchten. Falls der Bericht noch nicht übermittelt worden ist, sehen Sie bloß das Berichtsformular. Sie als Projektträger können sich zwar den Bericht ansehen, Sie können ihn jedoch nicht bearbeiten bzw. verändern. Sollten Sie mit dem Bericht eines Teilnehmers absolut nicht einverstanden sein, können Sie sich an den zuständigen Projektbetreuer in der Nationalagentur wenden, um den Bericht zurücksetzen zu lassen.


2. Eine Zusammenfassung aller Berichte auf Vertragsebene ansehen.

Klicken Sie auf „**Verträge**“ und dann auf das Lupen-Symbol , um die Teilnehmerberichte für alle Entsendungen anzusehen. Sie erhalten hier eine Zusammenfassung aller Berichte pro Frage und können sich so ein Bild über die generelle Zufriedenheit Ihrer Teilnehmergruppe machen.

Informationen über Teilnehmer

1. Klicken Sie auf „**Teilnehmer**“ im Haupt-Menü auf der linken Seite.

Sie sehen dann eine Liste der eingetragenen Teilnehmer. Um detaillierte Informationen über die Teilnehmer zu sehen,


2. klicken Sie auf das „Lupen-Symbol“ .

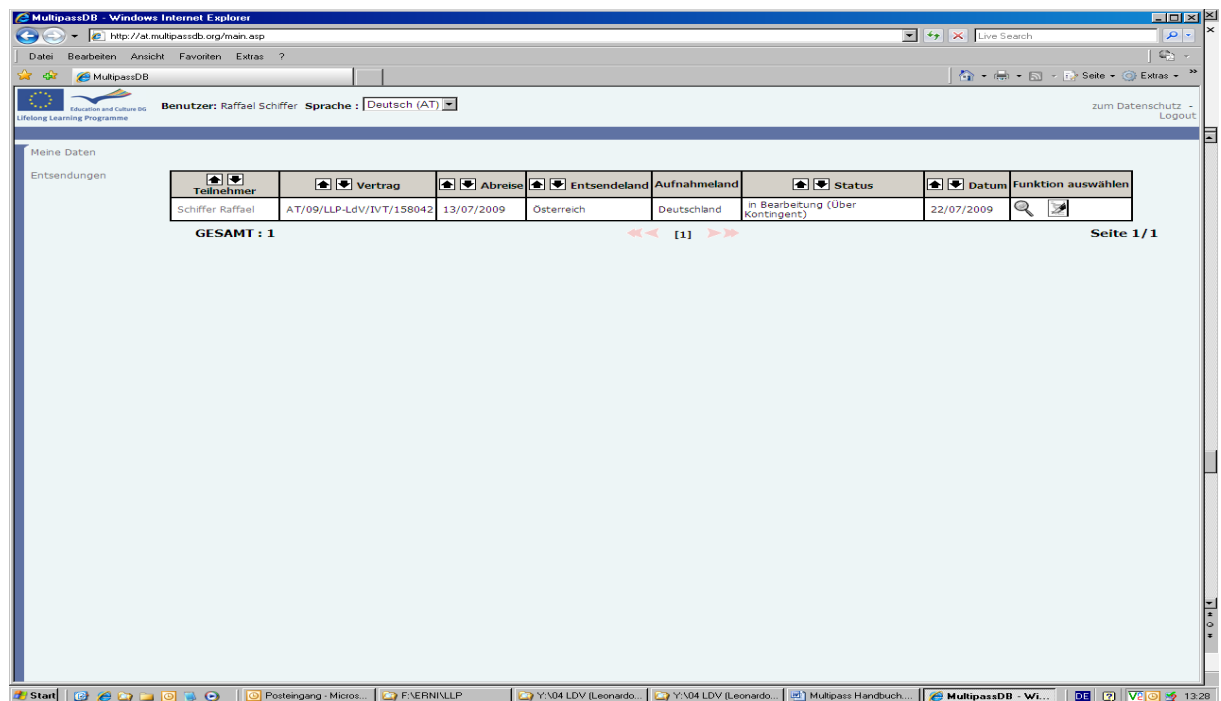
Um Informationen zu bearbeiten,


3. klicken Sie auf das „**Bearbeiten-Symbol**“ .

Sie können den Datensatz eines Teilnehmers nicht mehr löschen, sobald dieser einer Entsendung zugeordnet ist.

3 Ausfüllen des Teilnehmerberichts durch den Teilnehmer

1. Öffnen Sie die Internet-Seite <http://at.multipassdb.org>.
2. Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein, das Sie per E-mail erhalten haben.
3. Öffnen Sie **"Meine Daten"** links oben und überprüfen Sie, ob die Angaben richtig sind. Änderungswünsche melden Sie bitte an Ihre Entsendeeinrichtung.
4. Öffnen Sie "Entsendungen", links oben unter „Meine Daten“.
5. Öffnen Sie in der Spalte rechts **„Funktion auswählen“** das Symbol  (Bericht schreiben). Sie sehen zunächst nochmals Ihre persönlichen Daten. Drücken Sie dann den Button **„Nächste Seite“**. Dort finden Sie den Teilnehmerbericht mit den einzelnen Fragen zu Ihrem Praktikum. Wir empfehlen Ihnen, zu jeder Antwort eine kurze Erläuterung zu schreiben, die Ihre Bewertung begründet. Über den Button **„Nächste Seite“** speichern Sie Ihre Einträge, wenn Sie den Bericht unterbrechen möchten.
6. Nachdem Sie alles ausgefüllt haben, werden Sie gefragt, ob der Bericht fertig ist. Wenn Sie **„Nein“** wählen, wird Ihr Bericht gespeichert und Sie können Ihren Bericht zu einem späteren Zeitpunkt überarbeiten bzw. fertig stellen. Wenn Sie **„Ja“** wählen, wird Ihr Bericht elektronisch freigegeben, und Sie können keine Änderungen mehr vornehmen.



Teilnehmer	Vertrag	Abreise	Entsendeland	Aufnahmeland	Status	Datum	Funktion auswählen
Schiffer Raffael	AT/09/LLP-LdV/IVT/158042	13/07/2009	Osterreich	Deutschland	In Bearbeitung (Über Kontingent)	22/07/2009	

4 Schlussbericht

Der Schussbericht besteht aus zwei Teilen, einem inhaltlichen und einem finanziellen Teil.

4.1 Erstellung des finanziellen Schlussberichts



1. Auf Verträge klicken

The screenshot shows the Leonardo da Vinci Mobility portal interface. The top navigation bar includes 'Leonardo da Vinci Mobilität', 'Innovationstransfer', 'Vorbereitender Besuch (EU-finanziert)', and 'Partnerschaften'. The left sidebar contains a menu with 'Meine Daten', 'Anträge 2008', 'Finanzielle Verteilung', 'Verträge' (highlighted with a red circle), 'Entsendungen', 'Teilnehmer', 'Partnereinrichtungen', 'Daten exportieren', 'News', and 'Unterlagen'. The main content area is titled '-Infos für Projektträger-' and contains information about the 'Comenius/Grundtvig Fortbildungsmaßnahmen' and the start of online application submission on 24/01/2008.

2. Auf das Symbol klicken

The screenshot shows the 'Verträge' (Contracts) section of the Leonardo da Vinci Mobility portal. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar is also the same. The main content area is titled 'Verträge' and contains a search form with fields for 'Programm', 'Antragsjahr', 'Zielgruppe', 'Partnereinrichtungen', and 'Vertragsnummer'. Below the search form is a table with the following columns: 'Vertragsnummer', 'Projekttitle', 'Zielgruppe', 'Enddatum (TT/MM/JJJJ)', 'Status', and 'Funktion auswählen'. The table contains one row with the following data: 'Verträge', 'GESAMT: 1', 'IVT', '31/08/2008', 'Bestehender Vertrag', and a Euro symbol icon (highlighted with a red circle). The bottom of the page shows 'Seite 1/1'.

Hier finden Sie unter der Überschrift **„Finanztabelle bearbeiten“** die Ihnen zuerkannte Fördersumme. In der Spalte daneben, unter der Überschrift **„über LdV finanziert“**, erscheint die nach Abschluss des Projekts errechnete förderfähige Summe. Darunter finden Sie eine Auflistung aller Teilnehmer.

Die Verwaltungskosten geben Sie als Pauschalsumme in der Spalte **„über LdV finanziert“** ein. Den Mobilitätzuschuss sowie die Vorbereitungskosten müssen Sie bei jedem Teilnehmer gesondert eintragen, dazu klicken Sie rechts in der Zeile des entsprechenden Teilnehmers auf das „Euro-Symbol“ . Das Feld „Reisekosten“ ist nicht auszufüllen, da es in Österreich Pauschalfördersummen gibt. Mit dem Symbol  (Finanzdaten kopieren) können Sie die bei einem Teilnehmer eingetragenen Beträge kopieren und bei den Teilnehmern mit denselben Fördersätzen einfügen. Nach Fertigstellung aller Einträge bei den Teilnehmern wird die Gesamtsumme in die Spalte **„über LdV finanziert“** automatisch übernommen.

Finanztabelle bearbeiten - Windows Internet Explorer
 http://at.multipassdb.org/frontblocks_leopass/contracts/update_FINANCIAL_REPORT.asp?ID_CONTRACTS=23337

Finanztabelle bearbeiten

Vertragsnummer /08/LLP-LdV/IVT/158020
 Projekttitel Jugend am Arbeitsmarkt
 Name der Einrichtung » Berufe / HLW Deutschlandsberg

	Bewilligt	Über LdV finanziert	GESAMT
Verwaltung und Betreuung (Organisation der Mobilität) :	1280,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Reisekosten :	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Aufenthaltskosten (= Mobilitätspauschale bei COMENIUS Fortbildungen) :	33550,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
VORBEREITUNG AUF DAS TRAINING	1832,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
GESAMT :	36662,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Während der Projektdauer erwirtschaftete Gesamtzinsen :			<input type="text" value="0,00"/>

Entsendungen

Teilnehmer	Aufnahmeland	Dauer	Reisekosten	Aufenthaltskosten (= Mobilitätspauschale bei COMENIUS Fortbildungen)	VORBEREITUNG AUF DAS TRAINING	GESAMT	Funktion auswählen
tenate	Spanien	1 Woche und 1 Tag	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Italien	5 Tage	0,00	0,00	0,00	0,00	
a	Italien	13 Wochen und 2 Tage	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Großbritannien	11 Wochen und 6 Tage	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Spanien	12 Wochen	0,00	0,00	0,00	0,00	
Migam	Großbritannien	12 Wochen	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Großbritannien	12 Wochen	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Irland	12 Wochen	0,00	0,00	0,00	0,00	
in	Spanien	12 Wochen	0,00	0,00	0,00	0,00	
tina	Irland	12 Wochen	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Großbritannien	11 Wochen und 6 Tage	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Spanien	12 Wochen	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Spanien	12 Wochen	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Irland	12 Wochen	0,00	0,00	0,00	0,00	

3. Sobald Sie Ihre Eintragungen fertig gestellt haben und sicher sind, dass es keine Änderungen mehr geben wird, klicken Sie auf den Button **„Finanzbericht fertig stellen“**. Danach können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Sollten aber dennoch weitere Änderungen notwendig sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektbetreuer in der Nationalagentur, dieser kann den Status wieder auf **„Bestehender Vertrag“** zurücksetzen und Sie können Ihr Projekt wieder bearbeiten.

Nachdem Sie Ihren Finanzbericht abgeschickt haben, werden die Finanzdaten in Excel exportiert. Die projektrelevanten Finanzdaten können Sie ansehen bzw. ausdrucken, indem Sie auf das Symbol klicken.

4. Erstellung eines finanziellen Zwischenberichts

Über Multipass können auch finanzielle Zwischenberichte erstellt werden. Die Vorgehensweise ist dieselbe wie oben beschrieben unter Punkt 4.1 (Erstellung des finanziellen Schlussberichts). Nach jedem Zwischenbericht muss die Nationalagentur den Status Ihres Projekts wieder auf **„Bestehender Vertrag“** zurücksetzen, danach können Sie wieder weitere Perioden abrechnen.

Wenn Sie einen finanziellen Zwischenbericht über Multipass abwickeln wollen, setzen Sie sich bitte vorher mit Ihrem Projektbetreuer in der Nationalagentur in Verbindung!

Inhaltlicher Schlussbericht

1. Auf Verträge klicken

The screenshot shows the Leonardo da Vinci Mobilität website interface. The top navigation bar includes 'Leonardo da Vinci Mobilität', 'Innovationstransfer', 'Vorbereitender Besuch (EU-finanziert)', and 'Partnerschaften'. The left sidebar contains a menu with items like 'Meine Daten', 'Anträge 2008', 'Finanzielle Verteilung', 'Entsendungen', 'Teilnehmer', 'Partnereinrichtungen', 'Daten exportieren', 'News', and 'Unterlagen'. The 'Verträge' item is circled in red. The main content area is titled '-Infos für Projektträger-' and contains information about 'Comenius/Grundtvig Fortbildungsmaßnahmen' and 'Beginn der Online-Antragstellung'.

2. Auf das Symbol klicken

The screenshot shows the 'Verträge' section of the website. It features a search filter with fields for 'Programm', 'Antragsjahr', 'Zielgruppe', 'Partnereinrichtungen', and 'Vertragsnummer'. Below the search fields is a table with the following columns: 'Vertragsnummer', 'Projekttitel', 'Zielgruppe', 'Enddatum TT/MM/JJJJ', 'Status', and 'Funktion auswählen'. The table contains one row with the following data: 'Vertragsnummer' (empty), 'Projekttitel' (empty), 'Zielgruppe' (IVT), 'Enddatum' (31/10/2008), 'Status' (Bestehender Vertrag), and 'Funktion auswählen' (containing several icons, with the Excel icon circled in red). Below the table, it says 'GESAMT : 1' and 'Seite 1/1'.

Hier finden Sie das mit Ihren Projektdaten ausgefüllte Berichtsformular für den inhaltlichen Schlussbericht. Wenn Sie auf das entsprechende Symbol klicken, können Sie das Formular herunterladen und auf Ihrem PC extern speichern und ausfüllen. Das ausgefüllte Formular kann nicht mehr in Multipass hochgeladen werden.

Nach Fertigstellung des Schlussberichts schicken Sie bitte den von der zeichnungsberechtigten Person unterfertigten inhaltlichen Schlussbericht, den finanziellen Teil (Ausdruck Excel-Liste aus Multipass) sowie die Teilnehmerberichte in Papierform an die Nationalagentur.

Das LEONARDO DA VINCI Mobilitätsteam der Nationalagentur wünscht Ihnen bei der Durchführung des Projekts Alles Gute.