

Tájékoztató és kitöltési segédlet a 2014-ban támogatást nyert Iskolák, óvodák stratégiai partnersége projektek záróbeszámolójának elkészítéséhez
Támogatási időszak: 2014. 09. 01. – 2017. 08.31.

Jelen tájékoztató a támogatási szerződésükben, illetve annak III. számú mellékletében szereplő információkat egészíti ki a *záróbeszámolásra* vonatkozóan. Kérjük, hogy a beszámolókat az előbb említett két dokumentumban, illetve ebben a tájékoztatóban leírtaknak megfelelően készítsék el és nyújtsák be.

Kinek kell beszámolnia?

Az Iskolák, óvodák stratégiai partnersége projektekben **minden intézménynek** beszámolási kötelezettsége van, ám a beszámolás mértéke a koordinátor intézmény és a partner intézmény(ek) esetén eltérő. Az eltérés abból ered, hogy a koordinátor, mint pályázó intézmény elsődleges feladata a megvalósult projektről szóló teljes beszámoló benyújtása, ám mivel a partnerségen belül minden intézmény saját támogatási összegre szerződött a saját nemzeti irodájával, ezért a leszerződött összegről mindenkinek külön-külön kell elszámolnia.

A feladatok az egyes szereplők esetén a következőképp alakulnak:

Partnerség koordinátora

- A partnerekkel együttműködve elkészíti a projekt teljes tartalmi beszámolóját
- A neki megítélt támogatási összegről elszámol
- A tartalmi beszámolóról a nemzeti irodájától kapott értékelést eljuttatja a partnereknek

Partner intézmények

- Pénzügyileg elszámolnak a saját támogatási összegről
- Rövid, szöveges beszámolót készítenek a projektben betöltött szerepükről, illetve a tapasztalataikról
- Együttműködnek a koordinátor intézménnyel és részt vesznek a tartalmi beszámoló összeállításában

Koordinátor nemzeti iroda

- Értékeli (szövegesen és pontszámmal is) a közös tartalmi beszámolót
- Az értékelés eredményéről értesíti a koordinátor intézményt
- Elbírálja a koordinátor intézmény pénzügyi beszámolóját

Partner nemzeti iroda

- Elbírálja a saját intézménye pénzügyi beszámolóját
- Értesíti a saját intézményét a pénzügyi bírálat eredményéről, illetve a tartalmi bírálatra a koordinátor nemzeti irodája által adott pontszámról

Hol kell beszámolni?

A Stratégiai partnerségek pályázatok záróbeszámolóját az Európai Bizottság által fejlesztett **MobilityTool+ (MT+)** beszámoló felületen kell elkészíteni. A partnerség minden intézménye saját felülettel rendelkezik. A beszámoló felületük létrejöttéről és elérhetőségéről 2015 őszén-decemberében

a rendszer az alábbihoz hasonló tartalmú automatikus e-mailt küldött annak, aki a pályázatban intézményi kapcsolattartóként szerepelt, vagy pedig időközben lett intézményi koordinátora a projektnek és ezt jelezték nekünk.

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 Education Programme.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, report(s) to your National Agency.

To access the project, please follow the steps below.

- Go to Mobility Tool website at <https://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 you will be asked to provide your details.
- 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

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

Amennyiben a projekt intézményi koordinátoraként nem kapott ilyen levelet, vagy pedig nem tud belépni a beszámoló felületre, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot jelen dokumentum végén megadott elérhetőségeken.

Mit kell tudni a Mobility Tool+ felületről?

A beszámoló felület kitöltéséhez **internetkapcsolatra** van szükség. Az **adatbázis nyelve** az oldal tetején a **change language** feliratra kattintva módosítható. A magyar nyelvű változatban bizonyos tartalmak egyelőre továbbra is angolul jelennek meg, ezek fordítása későbbre várható.

A felületet elsődlegesen az Internet Explorer böngészőre fejlesztették ki, de Chrome és Mozilla Firefox programokkal is működik. Ha utóbbi két böngésző használata során a felület lelassult vagy esetleg nem működik, érdemes ideiglenesen az Internet Explorer böngészőt használniuk.

A felület tartalma különböző lapfüleken jelenik meg.

Milyen nyelven készüljön el a beszámoló?

Mindenképp a **projekt munkanyelvén** készítsék el beszámolójuk szöveges részeit, mivel a koordinátor nemzeti iroda a koordinátor által benyújtott tartalmi beszámoló értékelésekor a partner(ek) beszámolóit is figyelembe veheti.

Egyes lapfülek, azok tartalma és kitöltése

Details *(Projekt részletei)*



A **projektjük alapadatait** tartalmazza, melyek automatikusan kerültek át a Bizottság belső adatbázisából. Ezeket kizárólag a Közalapítvány munkatársai módosíthatják.

Szervezetek

Partnerségük intézményeit és azok néhány **aladatát tartalmazza**. Ezek szintén automatikusan kerültek át a Bizottság belső adatbázisából, és kizárólag a Közalapítvány munkatársai módosíthatják.

Kapcsolattartók

A partnerség intézményeinek hivatalos képviselői és kapcsolattartói jelennek meg. Az intézményük kapcsolattartójának adatait a **Hozzáférés a projekthez** oszlopban (E)-vel jelölt felhasználó módosíthatja. Amennyiben a hivatalos képviselő adatainak módosítása szükséges, kérjük, vegye fel a kapcsolatot

velünk. Új személyt a  gomb megnyomásával vihet föl, míg törlés a(z)  gomb megnyomásával lehetséges. Adatok módosításakor vagy új személy felvitelekor, kérjük, ügyeljen arra, hogy az **érték szükséges** megjegyzéssel jelölt minden kötelező mezőt töltsse ki, mivel az adatok elmentése csak ekkor lehetséges. Amennyiben nem ismeri az adatot az n.a. szöveget írja be a cellába.

A szerkesztési joggal rendelkező felhasználó a listában szereplő felhasználók bármelyikének adhat betekintési jogot a beszámolójukhoz a  **View Access to Project** mező bejelölésével.

A pénzügyi elszámolás lapfülei

A *Project Management and Implementation* lapfültől egészen a *Rendkívüli költség garancia* lapfülig bezárólag csak azokat a lapfüleket kell kitölteniük, melyekre támogatást ítéltünk meg és szerződünk intézményükkel.



A megfelelő pénzügyi elszámoláshoz, kérjük, mindenképp olvassák el ismét a támogatási szerződésüket, a támogatási szerződés általános feltételek részét, valamint a III. számú mellékletét.

Kérjük, vegyék figyelembe a kitöltéskor, hogy szerződésmódosítás nélkül az egyes költségelemek legfeljebb 20%-át csoportosíthatják át úgy, hogy ahová átkerült az összeg, az a költségelem is csak maximum 20%-kal emelkedhet.

Project Management and Implementation

(projekt menedzsment és megvalósítás)

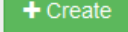
Ez a költségelem átalányösszegű támogatás, melyről **tételesen nem kell elszámolniuk**, ezért a beszámoló egyik pontjában sem kell leírniuk, hogy a felhasznált összeget pontosan milyen projekttel kapcsolatos költségekre fordították.

A(z)  ikonra kattintva itt lényegében csak azt az összeget kell megadnia, amit ezen a címen a projekt megvalósítására fordítottak. Kérjük, ne felejtse el a(z)  ikon megnyomásával menteni az összeget. Az ezen az oldalon látható **szöveges mezőt kizárólag akkor töltsse ki**, ha az ön által beírt összeg kisebb, mint a költségelemre megítélt összeg, és az eltérést így indokolnia kell.

Transnational Project Meetings

(nemzetközi partnertalálkozók)


Kizárólag azokat a nemzetközi partnertalálkozókat kell csak felvinniük, melyeken küldő intézményként részt vettek, és támogatást használtak fel a részvételhez.

Az oldal eredetileg üres, a  gomb megnyomásával tudja felvinni a találkozók adatait. A bevitt adatok elmentése után jelenik meg a **Participants (résztevők)** rész, ahol meg tudják adni a találkozón intézményükből részt vevő munkatársak számát, illetve intézményük és a fogadó intézmény közti távolsági sávot. A résztvevőket nem kell név szerint is megadni.

A felvitt adatok alapján a felület automatikusan kalkulálja a felhasznált összeget. Amennyiben ettől eltérő összeget számolnának el a **Total (Adjusted)** mezőben tudja módosítani a végső összeget.

Intellectual Outputs (szellemi termékek)

A lapfülön megjelenő táblázatban kizárólag azokat az elemeket kell kitölteniük, melyekre támogatást kaptak. Amennyiben olyan sor is megjelenik, mely nem vonatkozik intézményükre, azzal nincs teendőjük.

A sor(ok) végén található  ikonra kattintva megjelenő új oldal két részből áll. A felső felében a termékhez kapcsolódó alapadatok jelennek meg, melyek közül a következőkkel mindenképp van teendőjük:

- **Kezdő dátum és záró dátum:** Kérjük, adja meg, hogy a partnerségben mikor kezdtek dolgozni a szellemi terméken és mikor fejezték be a munkát.
- **Intellectual Output Detailed Description (szellemi termék rész bemutatása):** A pályázatukból származó itt megjelenő szöveget, kérjük, törölje ki, és mutassa be a szellemi termék lényegét, azt a szakmai munkát, amit ennek kapcsán végeztek, figyelve arra, hogy mindezek tartalmilag alátámasszák az intézményük által felhasznált támogatási összeget.

Amennyiben szükséges, a többi adatot is módosítsa a valóságnak megfelelően.

Az oldal második felében található táblázat szolgál adott szellemi termékkel kapcsolatos **pénzügyi elszámolásra**. A megfelelő munkatársi kategóriában a termék létrehozására fordított **munkanapokat kell csak megadniuk**, melyekből az adatbázis automatikusan számolja az összeget.

Multiplier Events (multiplikációs rendezvények)

Egyik projekt esetében sem releváns.

Learning, Teaching and Training Activities (projektbe ágyazott rövid távú mobilitások)

A pályázat bírálata során elfogadott összes mobilitás alkalom megjelenik a felületükön, melyek közül azokat kell adatokkal feltöltenie, melyekre intézménye támogatást kapott.

Ezen a felületen a rövid távú mobilitásokra megítélt utazási és/vagy megélhetési támogatásról kell elszámolniuk. A **Description of the Activity** mezőben részletesen be kell mutatniuk, hogy az egyes alkalmakkor milyen szakmai munkát végeztek, kitérve a fontosabb tevékenységekre, eredményekre (amennyiben születtek), tapasztalatokra, egyéb érdekességekre. Kérjük, a pályázatukból itt megjelenő szöveget töröljék.

A pénzügyi elszámolás a következő adatok megadásával történik:

- résztvevő(k) neve(i),
- mobilitás időtartama, külön megadva az utazási napok számát, melyet a rendszer automatikusan összesít,
- küldő és fogadó intézmény adatai,
- távolsági sáv,

A fentiek megadásával a felület automatikusan számolja a felhasznált támogatást. A szabályok szerint amennyiben a mobilitásokat a vállaltak szerint (tartalom és tevékenységek, időtartam, távolsági sáv, résztvevők száma) teljesítették, az itt megjelenő összeg – a bírálat során elfogadott mértékig – jár intézményüknek. Szükség esetén ugyanakkor az **EU Mobilitási támogatás összesen (módosított)** mezőben módosíthatják az összeget.

Amennyiben a pályázat bírálata során nem lett megítélve megélhetési támogatás az utazás napjaira, ne tüntessék fel külön az utazás napjainak számát, az Utazási napok cella maradjon üresen.

Special Needs Support

Egyik projekt esetében sem releváns.

Exceptional Costs (rendkívüli költségek)

Az erre megítélt összeg felhasználásáról a valós költségek alapján kell elszámolniuk, a tényleges teljes összeg megadásával, illetve annak bemutatásával, hogy mire költötték a rendkívüli támogatást. Kérjük, hogy a költségek bemutatásánál tételenként nevezzék meg az elszámolni kívánt összeget és annak tartalmát, valamint figyeljenek arra, hogy a szöveges részben részletezett összegek egyezzenek meg az összesített összegekkel. A rendszer automatikusan számolja a támogatási összeget.

Rendkívüli költség garancia

Egyik projekt esetében sem releváns

Budget (költségvetés)



Approved Budget (by National Agency) oszlopban az intézményüknek megítélt és leszerződött összegek jelennek meg, míg a **Current Budget (in Mobility Tool)** oszlopban az ön által az előző pénzügyi lapfüleken megadott összegekkel számol a felület. A **Current Budget** oszlopban minden tétel felett megjelenik egy szürke összeg, amely a megadottak alapján a számított értékeket tartalmazza, míg a fő sorok a kedvezményezettek által módosított összegeket tartalmazzák.

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

Beszámolók

A dokumentumot a koordinátor intézménynek és a partner intézmény(ek)nek egyaránt ki kell töltenie. Az űrlap tartalma a koordinátor és a partner(ek) esetében eltérő. Ennek oka, hogy a **koordinátor** intézmény kötelessége a teljes partnerségre vonatkozó részletes tartalmi beszámoló elkészítése, míg a **partner(ek)** csak egy jóval rövidebb szöveges jelentést írnak. A **partner(ek)** további feladata, hogy minden segítséget megadjanak a koordinátor részére a közös tartalmi beszámoló benyújtásához.

A záróbeszámoló űrlapot a [Beszámoló készítés](#) gombbal hozhatják létre. Amennyiben a beszámoló már elérhető a [Piszkozat szerkesztése](#) felírra kattintva tölthetik ki az űrlapot.

! Csak azután hozzák létre a beszámoló űrlapot, ha előtte valamelyik pénzügyi lapfülön felhasznált támogatási összegről már elszámoltak, ellenkező esetben a felület úgy veszi, hogy projektjükben pénzköltés nem történt, és ilyenkor egy másik fajta űrlapot hoz létre, melyen nem tudják elkészíteni beszámolójukat.

A beszámoló űrlapot magyarul vagy a **projekt munkanyelvén** töltsék ki, amennyiben a munkanyelv az angol, a német, a francia vagy az olasz volt partnerségükben.

Kérjük, törekedjen arra, hogy olyan tartalmas **összefoglalást** készítsen, mely önmagában alkalmas a projekt lényegének megismerésére, akár egy teljesen kívülálló számára is. Kérjük, **ne** a pályázatban írt összefoglalót **ismételje** el, hanem a megvalósult projektet foglalja össze a történeteknek megfelelően.

Mindenképp kerüljék a felsorolást; az egyes elemeket, tevékenységeket, eredményeket kifejtve mutassák be, hogy a leírásból kiderüljön lényegük.

Koordinátori beszámoló

A koordinátor intézménynek a **teljes partnerség nevében** arról kell részletesen beszámolnia, hogy a partnerség sikeresen teljesítette-e a pályázatban vállaltakat. Ennek érdekében a pályázati űrlap tartalmi mezőivel összhangban vannak a beszámoló űrlap tartalmi cellái, melyek kitöltéséhez útmutatásunkat a [legfrissebb pályázati kalauzunk](#) 15-27. oldalán találja. A kalauzban leírtakat az alábbiakban néhány dologgal egészítenénk ki.

4. Project Management

Ezeknél a kérdéseknél mindenképp térjenek ki a megvalósítás folyamatainak értékelésére is, és mutassák be, hogy mindez a partnerségben kiknek a bevonásával, milyen módszerekkel és rendszerességgel történt. Térjenek ki arra is, hogy az értékelés milyen eredménnyel zárult, illetve, hogy kellett-e változtatni a projekt megvalósításának menetén az értékelés hatására. Kérjük, figyeljenek arra, hogy a projektmenedzsment folyamatainak nyomon követése és az értékelés nem egyezik meg pl. a projekt során tartalmi kérdésekben szervezett kérdőíves felméréssel.

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

5. Implementation (Megvalósítás)

A partnerségen belüli együttműködés és kommunikáció bemutatásánál, kérem, térjen ki arra is, hogy mely csatornákon, milyen rendszerességgel és kiknek a részvételével zajlott a kapcsolattartás.

Partner beszámoló

A partnerek ezt a beszámolót önállóan kell, hogy elkészítsék, hiszen mindegyiküknek a projektben betöltött szerepükről, illetve tapasztalataikról kell számot adniuk.

3. Project Management

Az első kérdésnél elsősorban a projekt megvalósítás folyamatainak értékelését kell bemutatni, hogy mindez intézményükben kiknek a bevonásával, milyen módszerekkel és rendszerességgel történt. Térjenek ki arra is, hogy az értékelés milyen eredménnyel zárult, illetve, hogy kellett-e változtatni a projekt megvalósításának menetén az értékelés hatására. Kérjük, figyeljenek arra, hogy a projektmenedzsment folyamatainak nyomon követése és az értékelés nem egyezik meg pl. a projekt során tartalmi kérdésekben szervezett kérdőíves felméréssel. Ebben a részben a támogatási összeg felhasználásának nyomon követésére is térjenek ki.

A második kérdésnél a partnerségről, a partnerekkel zajlott együttműködésről és kommunikációról kell véleményt mondaniuk, kitérve arra is, hogy mely csatornákon, milyen rendszerességgel és kiknek a részvételével zajlott a kapcsolattartás, egyben bemutatva az esetleges nehézségeket, illetve, hogy ezeket miként orvosolták.

Az eredmények lényegét ténylegesen mutassák be, térjenek ki arra, hogy kik vettek részt a létrehozásukban, illetve hogy azokat mire használják vagy kívánják használni a továbbiakban.

Mellékletek

Kötelezően csatolandó melléklet: Declaration of honour

Minden koordinátori és partneri beszámolóhoz mellékelniük kell intézményük hivatalos képviselője/ képviselői által aláírt nyilatkozási oldalt, aminek formanyomtatványa a beszámoló űrlap végén található **Mellékletek** részből érhető el. A nyilatkozatot mentse le a saját gépekre, nyomtassa és töltsse ki, majd írassa alá az aláírásra jogosult személyekkel. Amennyiben intézményük a **KLIK** fenntartásában működik, a tankerületi vezető aláírása, illetve a gazdasági vezető és az iskolai vezető ellenjegyzése szükséges. **Szakképzési Centrumokban** működő intézmények esetén a Centrumot vezető személy aláírása, illetve a gazdasági vezető és az iskolai vezető ellenjegyzése szükséges.

Amennyiben a nyilatkozatban megjelenő intézményi adatok közül valamelyik már nem aktuális:

- Intézményük neve: kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot.
- Hivatalos képviselő neve: kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot.

A megfelelően kitöltött és aláírt nyilatkozat szkennelt példányát, kérjük, a **Mellékletek** részbe töltsék fel. A feltölthető dokumentum(ok) összmérete legfeljebb 10 MB lehet.

Tételes elszámolás kapcsán kért dokumentumok – csak néhány projekt esetében kötelező

A Tempus Közalapítványnak a 2014-ben nyertes projektek közül néhány esetben tételes ellenőrzést is el kell végeznie. Erről minden **kiválasztott projekt** esetében külön levelet küldünk. A 24 hónapos projektek esetében 2016. szeptember 19-én kaptak levelet az érintettek, míg a 36 hónapos projektet megvalósító intézményeknek 2017 augusztusában küldünk értesítést. A levélben pontosan megadjuk, hogy milyen dokumentumokat kell eljuttatnia a kiválasztott projektek gazdáinak. A dokumentumok nagy száma miatt azokat a Tempus Közalapítvány által létrehozott, és a fent említett levélben megnevezett oldalra kell feltölteni.

A tételes ellenőrzés során vizsgált dokumentumokról bővebben a [Projektmenedzsment kézikönyv](#) 58-61. oldalán tájékozódhat.

Mikor van teljesen kész a beszámoló? – Benyújtás

Amennyiben:

- minden olyan pénzügyi lapfület megfelelően kitöltött, amire támogatást kaptak,
- ezeken a lapfüleken a fentiekben jelzett tartalmi mezőket is megfelelően kitöltötte,

- az eltéréseket, amennyiben szükséges, megfelelően indokolta;
- a beszámoló űrlap minden szöveges mezőjét megfelelően kitöltötte,
- az űrlaphoz csatolta intézményük hivatalos képviselője/képviselői által – az aláírási rendjüknek megfelelően – aláírt és lepecsételt nyilatkozatot.

Beszámolójuk benyújtható, amennyiben a fentieknek megfelel.

Benyújtás határideje

A benyújtás határidejét a támogatási szerződésük I.4.3. pontja határozza meg a I.2.2. pontban megadott záró időtartam alapján:

- 2 éves projekt esetén: 2016. augusztus 30. után 60 nap.
- 3 éves projekt esetén 2017. augusztus 30. után 60 nap.

Változások az intézményükben

A regisztrációs felületen megadott intézményi adatoknak mindig naprakésznek kell lenniük, ezért változás esetén az érintett adatokat mindig módosítaniuk kell, illetve azokat a dokumentumokat is szükséges frissíteniük, melyeket a változás érint. Különösen fontos, hogy a számlaszám változásról haladéktalanul értesítsenek minket, illetve feltöltsék az új számlaszámot igazoló dokumentumokat is. Amennyiben a beszámoló elfogadását követően megítélt utolsó részlet átutalása azért sikertelen, mert nem jelezték felénk időben a számlaszám változást, az újrautalás költsége intézményüket terheli.

Tartalmi értékelés

A projektjükről szóló **részletes tartalmi beszámolót kizárólag a partnerség koordinátor intézményének** kell elkészítenie és benyújtania a saját nemzeti irodájához. A közös beszámoló tartalmi értékelését a koordinátor nemzeti iroda végzi. A partner nemzeti irodák az értékelésbe csak szükség esetén kapcsolódnak be, illetve kötelességük tájékoztatni a koordinátor nemzeti irodát minden olyan információról, ami befolyásolhatja a tartalmi értékelést.

A közös tartalmi beszámoló bírálatát a koordinátor nemzeti iroda csak azt követően kezdheti el, ha a **partner** intézmények is benyújtották saját beszámolójukat.

A tartalmi értékelés során a megvalósult projektről és a beszámolóról készült szöveges értékeléséről, illetve a beszámolóra adott pontszámról a koordinátor nemzeti iroda értesítést küld a koordinátor intézménynek, melyet a koordinátor köteles továbbítani a **partnereinek**.

A tartalmi értékelés során maximum 100 pont adható a projektekre és a beszámolóra. Amennyiben a pontszám nem éri el az 50 pontot, a koordinátor és a partner nemzeti irodáknak csökkenteniük kell a pénzügyileg elfogadott támogatást a következők szerint:

- 25%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 41 és 50 pont közötti (mindkét határértéket beleértve);
- 50%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 26 és 40 pont közötti (mindkét határértéket beleértve);
- 75%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 0 és 25 pont közötti (mindkét határértéket beleértve).

Példa: A koordinátor nemzeti iroda 43 pontot ad a záróbeszámolóra, akkor a partner magyar intézménynél a pénzügyi bírálatot követően elfogadott 20 500 eurót 25%-kal csökkenteni kell, így a véglegesen elfogadott összeg 15 375 euró.

Pénzügyi bírálat

A **koordinátor** és a **partner** intézmény(ek) pénzügyi beszámolóinak bírálatára csak a partnerség tartalmi beszámolójának értékelését követően kerülhet sor. A pénzügyi értékelés során azt vizsgáljuk, hogy a megítélt támogatási összeget a pályázati felhívásban, a támogatási szerződésükben és a III. számú mellékletben rögzített feltételeknek megfelelően használták fel. A pénzügyi értékelés célja emellett, hogy a végső támogatási összeget meghatározza. A pénzügyi értékelés eredményéről minden nemzeti iroda hivatalos értesítést küld a saját intézményének.

ERASMUS+ DISSZEMINÁCIÓS PLATFORM ([Erasmus+ Project Results Platform](#))

Az Európai Bizottság által készített disszeminációs adatbázisa mindenki számára elérhető, benne a már megvalósult projektek rövid bemutatásával, illetve a létrehozott termékekkel.

A támogatási szerződésük szerint a felületen meg kell jelennie projektjük összes termékének. A termékek feltöltése a partnerség **koordinátor** intézményének feladata, hozzáféréssel is csak a koordinátor intézmény rendelkezik. A **partner** intézmények ugyanakkor kötelesek minden szükséges segítséget biztosítani a koordinátor intézmény számára a feltöltés során.

A projektjük koordinátora az adatbázisba azzal az ECAS fiókkal tud belépni, amelyhez a koordinátor intézmény kapcsolattartójának e-mail címe kapcsolódik. Amennyiben nem tud belépni, mindenképp keresse a saját nemzeti irodáját.

A kitöltéssel kapcsolatban bővebb információt a honlapunkról elérhető [magyar nyelvű útmutató](#)ban talál.

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

Forduljon hozzánk bizalommal

Amennyiben a záróbeszámolóval kapcsolatban bármilyen kérdésük van, keressék munkatársainkat:

Pályázatért felelős munkatársak:

Kiss Tímea

e-mail: timea.kiss@tpf.hu

Vercseg Zsuzsanna

e-mail: zsuzsanna.vercseg@tpf.hu

Balogh Tamás

e-mail: tamas.balogh@tpf.hu

Pénzügyekkel foglalkozó munkatárs:

Budayné Szentes Dorottya

e-mail: dorottya.szentes@tpf.hu

Regisztrációs felülettel kapcsolatos kérdésekben:

Tóth Zoltán

e-mail: zoltan.toth@tpf.hu

