



PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV

**ERASMUS+ PROGRAM 2014-2020
KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK**

2018. ÉVI PÁLYÁZATI FORDULÓ

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

1. BEVEZETŐ	4
1.1. Fogalommagyarázat	4
1.2. Kiegészítő dokumentumok	4
2. A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE.....	5
2.1. A szerződéskötés folyamata	5
2.2. Amit a szerződéskötés kapcsán fontos tudni	6
2.2.1. <i>A projekt időtartama</i>	6
2.2.2. <i>Deviza- vagy forintszámla?</i>	6
3. A PROJEKT SZERVEZÉSE	8
3.1. Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel	8
3.2. Biztosítás	8
3.3. A kiutazások megszervezése	9
3.4. A megvalósult képzési/oktatási tevékenységek nem támogathatók, ha	9
4. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN	11
4.1. Szerződésmódosítással járó változások	11
4.1.1. <i>A projekt időtartamának változása</i>	11
4.2. Szerződésmódosítással nem járó változások	11
4.2.1. <i>Új partnerintézmény (fogadó intézmény) bevonása</i>	11
4.2.2. <i>A fogadó ország megváltozása</i>	12
4.2.3. <i>A kiutazás(ok) időpontjának változása</i>	12
4.2.4. <i>A turnusok számának, a résztvevők létszámának változása</i>	12
4.2.5. <i>A kiutazások időtartamának változása</i>	12
4.2.6. <i>Beszámoló beküldési határidejének elhalasztása / előrehozása</i>	12
4.2.7. <i>Egyéb speciális esetek</i>	13
4.3. Vis maior esetek	13
5. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ	14
5.1. Az Europass mobilitási igazolvány adatbázisa	14
5.1.1. <i>Az Europass mobilitási igazolvány igénylése</i>	14
5.1.2. <i>Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése</i>	14
5.2. A Mobility Tool+ adatbázis	15
5.3. Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez	15
5.3.1. <i>A program elnevezése</i>	15
5.3.2. <i>Logók</i>	15
5.3.3. <i>Kötelezően megjelenő szöveg</i>	15
5.4. A Tempus Közalapítvány honlapja	16
5.5. Hírlevél	16
5.6. Konzultáció a Nemzeti Irodával	16
6. BESZÁMOLÁS	17
6.1. Tartalmi teljesítés	17
6.2. Záróbeszámoló	17
6.3. A beszámoló elkészítése	17
6.3.1. <i>Mobility Tool+ felület</i>	17
6.3.2. <i>Mobility Tool + oldal elérhetősége</i>	17
6.3.3. <i>Mobility Tool + kézikönyv</i>	17

6.4.	A beszámoló részei	18
6.4.1.	<i>Részvevői beszámolók</i>	18
6.4.2.	<i>Az egyéni beszámoló.....</i>	18
6.5.	A beszámolás és az értékelés folyamata	18
6.5.1.	<i>A projekt tartalmi értékelése</i>	18
6.5.2.	<i>A projekt pénzügyi értékelése.....</i>	19
6.5.3.	<i>Értesítés a beszámoló értékeléséről</i>	20
7.	DISSZEMINÁCIÓ.....	21
8.	MONITORING, ÉRTÉKELÉS.....	24
8.1.	A monitoring.....	24
8.2.	Az értékelés	24
9.	PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK.....	26
9.1.	A támogatás típusa	26
9.1.1.	<i>Egységköltség-alapú átalánytámogatás</i>	26
9.1.2.	<i>Ténylegesen felmerült költségek.....</i>	26
9.1.3.	<i>A program által támogatott költség tételek.....</i>	26
9.1.4.	<i>Nem elszámolható költségek.....</i>	28
9.1.5.	<i>Vis maior esetek</i>	29
9.2.	A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költség tételek között	29
9.3.	A támogatás végső összegének meghatározása.....	30
9.4.	Egyéb pénzügyi kérdések.....	31
9.4.1.	<i>A támogatás elszámolásának árfolyama</i>	31
9.4.2.	<i>Egyéni támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat</i>	32
9.4.3.	<i>Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata.....</i>	33
10.	ELLENŐRZÉS.....	34
10.1.	Az ellenőrzés típusai.....	34
10.2.	Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatás	34
10.2.1.	<i>A monitoring látogatás.....</i>	34
10.2.2.	<i>Helyszíni ellenőrzés.....</i>	34
10.2.3.	<i>Tételes ellenőrzés</i>	35
10.3.	Az ellenőrzések egyes típusai esetében vizsgált dokumentumok költségnemenként	35
11.	RENDEZVÉNYEK.....	37
11.1.	Országos információs kampány	37
11.2.	Tematikus monitoring szemináriumok	37
12.	ELÉRHETŐSÉGEINK	38

1. BEVEZETŐ

1.1.Fogalommagyarázat

- **Kedvezményezett:** az Erasmus+ program keretében támogatást kapott pályázó intézmény, amellyel a Tempus Közalapítvány a támogatási szerződést megkötöi. A támogatást a Tempus Közalapítvány a Kedvezményezettnek utalja át, felhasználásáról neki kell beszámolnia. Ez alól kivételek a tankerületekhez és a szakképzési centrumokhoz tartozó intézmények, ahol a Kedvezményezett az illetékes tankerület vagy a szakképzési centrum, de a beszámolót a pályázó intézmény készíti el.
- **Résztvevő / Kiutazó:** azok a személyek, akik a Kedvezményezett által szervezett mobilitási projekt keretében kurzuson / job shadowing tevékenységben / oktatási tevékenységben vesznek részt.
- **TKA** = Tempus Közalapítvány = Nemzeti Iroda = Iroda
- **TKA-honlap:** www.tka.hu
- **Nyertes pályázóknak szóló aloldal a TKA-honlapon:** a támogatást nyert intézmények számára releváns, a szerződéskötéssel, a projekt megvalósításával és a beszámoló elkészítésével kapcsolatos információkat, letölthető dokumentumokat tartalmazó aloldalt az alábbi linken érheti el a TKA honlapján: <https://tka.hu/palyazatok/534/tamogatott-palyazoknak#9867>
- **Regisztráció:** [EU LOGIN regisztrációs kézikönyv](#)
- **Participant Portal:** [Útmutató a regisztrációhoz \(rövidített, magyar\)](#)
- **Kalauz:** [Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez magyar nyelven](#)
- **PM Kézikönyv:** jelen Projektmenedzsment kézikönyv
- **Támogatási szerződés:** a Tempus Közalapítvány és a Kedvezményezett által a projekt megvalósítására és a támogatás folyósítására kötött megállapodás. Két részből áll: az Általános és a Különös feltételekből. Az *Általános feltételek* hatálya alá esik minden programtípus az Erasmus+ programon belül. Ezt a TKA nem küldi ki a Kedvezményezettnek, hanem letölthető a TKA honlapjáról: [Főoldal](#) > [Pályázatok](#) > [Erasmus+](#) > [Köznevelés](#) > [Támogatott pályázóknak](#) A *Különös feltételek* c. rész tartalmazza a konkrét projektre vonatkozó információkat. A TKA és a Kedvezményezett ezt írja alá. ([II. rész: Általános feltételek](#))

1.2.Kiegészítő dokumentumok

A Projektmenedzsment kézikönyv (továbbiakban: PM Kézikönyv) az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

[Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez magyar nyelven](#) c. dokumentum.

A Támogatási szerződés és mellékletei. Ezek felsorolását ld. a Támogatási szerződés Különös feltételek c. részében.

2. A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

2.1.A szerződéskötés folyamata

A pályázat támogatásáról a Tempus Közalapítvány elektronikus levélben értesíti a pályázókat. A pályázati kiértéslő levél tartalmazza a(z)

- megítélt támogatás összegét,
- támogatott résztvevők számát,
- ha van támogatáscsökkentés, akkor annak okát, és a módosított költségvetést,
- szerződéskötéshez szükséges beküldendő dokumentumok listáját.

A szerződéskötés menete:

Az e-mailben megkapott szerződést gondos áttanulmányozás után **három példányban** ki kell nyomtatni, és mindhárom példányát alá kell írni.

A szerződés részét képező Általános feltételek elnevezésű dokumentum elérhető a Tempus Közalapítvány honlapján, az alábbi oldalon: [Általános feltételek](#) (ezt a dokumentumot nem kell beküldeni)

A szerződés mindhárom példányán **meg kell adni az első oldalon kért adatokat** (a kitöltött első oldal fénymásolható is).

A szerződés mindhárom kitöltött és aláírt példányát legkésőbb az utolsó melléklet kézhezvételétől számított **30 napon** belül vissza kell küldeni a Tempus Közalapítvány postacímére (1438 Budapest 70, Pf. 508.).

A szerződéshez a következő mellékletet kell csatolni:

- **Aláírási címpéldány: 30 napnál nem régebben hitelesített aláírási címpéldány másolata kizárólag postai úton beküldve a szerződéshez mellékelve.** Az okiratnak tartalmaznia kell az intézmény hivatalos, szerződéskötésre jogosult képviselőjének aláírási jogkörét (önállóan vagy valakivel együttesen jogosult). **Amennyiben több személy együttesen jogosult aláírásra, akkor mindegyikük aláírási címpéldányát be kell küldeni.**

Tankerülethez tartozó intézmények esetén a tankerületi igazgató, Szakképzési Centrumokhoz tartozó iskolák esetén a főigazgató aláírási címpéldányát kell beküldeni. (Az ellenjegyzők részéről az aláírási címpéldány beküldése nem szükséges)

Az aláírási címpéldány közjegyző által hitelesített, 30 napnál nem régebbi eredeti dokumentum, vagy a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány másolata az aktuális dátummal, az intézmény hivatalos képviselője által hitelesítve. **Felhívjuk figyelmüket, hogy banki aláírási címpéldányt nem tudunk elfogadni!**

- **30 napnál nem régebbi köztartozás-mentességről szóló igazolás a [Participant Portálra \(URF\)](#) feltöltve:**

Kizárólag nem költségvetési intézmények esetében – egyházak, alapítványok, vállalkozások, cégek által fenntartott intézmények, szervezetek esetében fel kell tölteni egy adóigazolást. Az adóigazolás igazolja, hogy az intézménynek nincsen 60 napon túli adótartozása.

Elfogadunk elektronikus aláírással rendelkező adóigazolást, **kizárólag eredeti verzióban feltöltve** (hogy az elektronikus aláírás ellenőrizhető legyen), vagy a NAV köztartozásmentes adózókat tartalmazó adatbázisából **30 napnál nem régebben**

kinyomtatott, a pályázó hivatalos nevét és adószámát, a hivatalos képviselő aláírását és az intézmény pecsétjét tartalmazó nyilatkozat **hitelesített szkennelését** is.
(<http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes>)

- **Bankszámlaszám igazolás a [Participant Portálra \(URF\)](#) feltöltve:**
A szerződésben szereplő számlaszámról a Participant Portalon szerepelnie kell egy hitelesített, IBAN számot is tartalmazó számlakivonatnak (pénzforgalmi adatok nélkül), vagy számlaszerződésnek. A pénzügyi adatlapon is ennek a számlaszámnak kell szerepelnie.
- A **60.000 eurót meghaladó összegű támogatás igénylése esetén** a szervezet pénzügyi kapacitását alátámasztó dokumentumokat (a pályázó eredmény kimutatását és mérlegét az utolsó lezárt pénzügyi évről) kellett feltölteni a Participant Portálra a pályázó intézmény regisztrációjakor. Ez a szabály közintézménynek vagy nemzetközi szervezetnek minősülő szervezetekre nem vonatkozik. Bővebb információ az Erasmus+ Pályázati útmutató C pontjában található.
- Amennyiben a szervezet adataiban bármilyen változás történik a regisztráció után, kérjük, hogy erről tájékoztassák a Tempus Közalapítványt, illetve a kapcsolódó dokumentumokat is cseréljék le a Participant Portalon. A régi dokumentumok lecserélését az újra az alábbiak szerint teheti meg: [Az URF útmutató 15. oldala alapján](#) DOKUMENTUM CSERÉJE:
 - Kattintson a cserélni kívánt dokumentum státuszára (Received / Replaced).
 - Tallózással válassza ki a sajátgépről azt a dokumentumot, amire ki akarja cserélni a hibás/véletlen feltöltött, nem aktuális iratot.
 - Majd a „SUBMIT FOR PROCESSING” gomb megnyomásával véglegesítse a műveletet.

A mindkét fél által aláírt szerződés egy példányának a kedvezményezett intézmény részére történő visszaküldésétől számított **kb. 1,5-2 héten belül** jelenik meg a támogatás első részlete a Kedvezményezett számláján.

2.2.Amit a szerződéskötés kapcsán fontos tudni

2.2.1. A projekt időtartama

A támogatási szerződésben szerepel a **projekt kezdő és befejező időpontja**.

Csak ezen időtartamon belül megvalósuló tevékenységekhez kapcsolódó költségek számolhatóak el a támogatás terhére. [Lásd erről PM Kézikönyv 9.1.4. pontja "Nem elszámolható költségek"](#) A projekt futamidejének megváltoztatásához szerződésmódosítás szükséges.

2018. június 1. és 2018. december 31. között lehet elkezdni a projektet, és **legkésőbb 2020. december 31-én** lehet befejezni azt.

A TKA a **támogatást 2 részletben** utalja: első részletként a szerződéskötést követően a támogatás 80%-át, majd a záróbeszámoló pénzügyi és tartalmi bírálata után a felhasznált és elszámolható összeg függvényében a támogatás maradék 20%-át kapja meg a Kedvezményezett. Ettől eltérő gyakorlat a kapacitásvizsgálat eredményétől függően előfordulhat.

2.2.2. Deviza- vagy forintszámla?

A támogatást az TKA euróban ítélte meg, így **az átutalás is euróban történik**. A projekt zökkenőmentes lebonyolítása érdekében a támogatás fogadására (elkülönített) deviza- vagy forintszámla nyitását javasoljuk, mert ez átláthatóbbá teszi a támogatás utalását és a projekt pénzügyi helyzetét.

A projekt volumenétől függően (támogatási összeg nagysága, résztvevők száma) és a forint/euró árfolyamváltozásait figyelembe véve érdemes mérlegelni, hogy a devizaszámla számlavezetési költségei mennyire terhelik meg az intézményt, és inkább forint- vagy inkább devizaszámla nyitása tűnik célszerűbbnek.

Az elszámolási árfolyamról lásd még Támogatási szerződés 1.4.7-es pontját, a [PM Kézikönyv 9.4.1 pontját](#), illetve az alábbi honlapot (melyről részletesen szintén a 7.4.1. pontban olvashatnak):
<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

3. A PROJEKT SZERVEZÉSE

3.1.Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel

A projekt biztos megvalósítása, a **felek jogainak és kötelezettségeinek írásban történő rögzítése** a projekt egyik fontos adminisztrációs lépése. A partnerek és a résztvevők feladatait, anyagi és egyéb hozzájárulását, jogait és kötelezettségeit a projekt indításakor **szerződéses** formában, még a tényleges projektmunka megkezdése és a kiutazás előtt szükséges rögzíteni.

A projektekben részt vevő összes partnerintézménnyel (küldő intézmény(ek), fogadó intézmény(ek)), és résztvevővel megállapodást kell kötni. A támogatási szerződés külön előírja a fogadó intézményekkel történő szerződéskötést. (Szerződés V. számú melléklete)

A partnerek közötti szerződéseknek összhangban kell lenni a Kedvezményezett és a TKA között kötött Támogatási szerződéssel. Ennek érdekében érdemes azokat a **mintaszerződéseket** alapul venni, amelyeket a **TKA bocsát a Kedvezményezettek rendelkezésére**. Ezek a mintaszerződések **letölthetők a TKA honlapjáról**. www.tka.hu » Pályázatok » [Erasmus+](#) » [Köznevelés](#)» [Támogatott pályázóknak](#), » [2018-es mobilitási projektek](#) »

Az alábbi két vagy többoldalú megállapodásokhoz kínál mintát a NI:

- Ösztöndíjszerződés: a **küldő szervezet és a résztvevő közötti megállapodás** köznevelési munkatársak mobilitásához (kétoldalú, magyar nyelvű).
- A küldő szervezet és a résztvevő közötti ösztöndíjszerződés mellékletét képező **Képzési megállapodás**, amely a **küldő, valamint a fogadó szervezet és a résztvevő között** jön létre (háromoldalú, angol nyelvű).
- A résztvevőkkel kötött szerződés 1. sz. mellékletét képező **Képzési megállapodásba** érdemes **minél részletesebben belefoglalni a kiutazás programját, az elvárt tanulási eredményeket, valamint az eredmények tervezett hasznosítását és értékelését**.

Kérjük, hogy az Iroda által biztosított mintaszerződéseket és azok mellékleteit használják!

Amennyiben egy projektben sok kiutazó van, csoportos szerződés megkötése is lehetséges, de a Kedvezményezettnek biztosítania kell minden résztvevő számára a teljes szöveg megismerését.

FELHÍVJUK FIGYELMÜKET, hogy a pályázathoz csatolt szándéknyilatkozat csupán egy általános részvételi szándékot kifejező dokumentum, a szerződés az, ami jogi kötelezettségvállalást jelent!

A **mintaszerződések** alapként szolgálnak, de természetesen **kiegészíthetők, módosíthatók** a szerződő felekhez, és a projekt gyakorlati lebonyolításához igazodva. Érdemes belefoglalni pl.: a kiutazók kötelezettségeit (beszámoló készítése, kérdőív kitöltése, szükséges igazoló dokumentumok bemutatása a tapasztalatok hasznosítása és terjesztése), a gyakorlat esetleges megszakításának következményeit, vis maior esetén az alkalmazandó eljárást, a támogatás átutalásának vagy kifizetésének menetét stb.

A **támogatást nem kötelező átutalással kifizetni a résztvevőknek**. Amennyiben a kiutazó nem rendelkezik bankszámlaszámmal, vagy egyéb adminisztratív akadály miatt az átutalás nem lehetséges, a kifizetés formája szabadon változtatható. A **szerződésnek azonban pontosan, átlátható módon tartalmaznia kell, hogy a résztvevő mekkora összegű támogatásban részesül, milyen költségtételekre, ahhoz milyen formában és milyen ütemezésben jut hozzá.**

A szerződést minden résztvevővel meg kell kötni.

3.2.Biztosítás

A biztosítási költséget a **szervezési támogatásból** lehet finanszírozni.

A biztosításnak ki kell terjednie a **betegség- és balesetbiztosításra**, illetve a **poggyászbiztosításra**. Javasolt, hogy minden résztvevő rendelkezzen az Európai Unió országaiban használható **Európai Egészségbiztosítási Kártyával**. Az igényléssel és a használattal kapcsolatos tudnivalók megtalálhatók

a www.oep.hu oldalon, a *Lakossági oldalak* >> [Egészségügyi ellátás az Európai Unióban](#) menüpont alatt. Azt azonban érdemes figyelembe venni, hogy az **Európai Egészségbiztosítási Kártya használhatósága nem olyan széles körű, mint egy utasbiztosításé.**

3.3.A kiutazások megszervezése

A **mobilitások** szervezésének és megvalósításának **alapja a pályázat és az abban elfogadott munkaprogram.** Különösen ügyelni kell arra, hogy a **képzési/oktatási tevékenységek tartalma összhangban legyen az elfogadott pályázatban leírtakkal.** Ezt a Nemzeti Iroda a záróbeszámoló értékelésekor, valamint monitoring látogatás alkalmával vizsgálja. A projekt megvalósítása során a munkaprogram csak olyan mértékben módosítható, hogy annak szakmai tartalma ne változzon, céljai, várt eredményei biztonságosan elérhetőek legyenek.

3.4.A megvalósult képzési/oktatási tevékenységek nem támogathatók, ha...

a Nemzeti Iroda a beszámoló értékelése során a megvalósult munkaprogramban szabálytalanságot vagy jelentős eltérést fedez fel az elfogadott pályázathoz képest, illetve olyan problémákat azonosít, amelyek megkérdőjelezik a projekt szakmai hasznosulását. Ilyen esetekben **a Nemzeti Iroda jogosult a még hátralévő támogatást nem, vagy csak részben megítélni, illetve a már kiutalt támogatási összeget – részben vagy egészben – visszakérni. A nem támogatott tételeket / az el nem fogadott kiutazások költségeit a Kedvezményezettnek más forrásból kell finanszíroznia.**

Erre az alábbi esetekben kerülhet sor:

- **Az oktatási tevékenység olyan fogadóhelyen valósult meg, amelyet a program szabályai nem tesznek lehetővé**

A program szabályai alapján **oktatási tevékenység esetén csak iskolák lehetnek fogadó intézmények.**

Amennyiben a résztvevő olyan fogadóhelyen valósította meg az oktatási tevékenységet, amelyet a program szabályai nem tesznek lehetővé, a Nemzeti Iroda nem fogadja el annak teljesítését, így a kiutazó után semmilyen támogatás (programszervezés, felkészítés, mobilitás) nem számolható el.

- **A képzési/oktatási tevékenység minimális időtartama nem teljesült (2 nap – 2 hónap)**

Amennyiben a résztvevő a képzési/oktatási tevékenység minimális időtartamát (nem vis maior miatt) nem tudja teljesíteni, a Tempus Közalapítvány nem ítéli meg az adott résztvevő után járó támogatást. Ezt az esetet a Tempus Közalapítvány úgy tekinti, hogy eggyel kevesebb résztvevő képzési/oktatási tevékenysége valósult meg, vagyis sem a mobilitási, sem pedig a kapcsolódó tevékenységek (programszervezés, felkészítés) költségei nem számolhatók el a minimális időtartamot nem teljesítő résztvevő után. A vis maior fogalma a Támogatási szerződés [Általános feltételek](#) II. 13. cikkében található.

- **Nem a célcsoportba tartozó résztvevő vagy a szabályok szerint a célcsoportban nem engedélyezett résztvevő utazott ki**

Az egyes célcsoportba (nem) tartozó résztvevők felsorolását [lásd a Kalauz II. 4. pontjában.](#)

Amennyiben nem a célcsoportba tartozó vagy a szabályok szerint a programba be nem vonható résztvevő utazott ki, a kiutazó után semmilyen támogatás nem számolható el.

- **A résztvevő által végzett tevékenység nem, vagy csak részben kapcsolódott itthoni szakterületéhez**

Ha a külföldön végzett képzési/ oktatási tevékenység programja egyáltalán nem kapcsolódott az itthoni szakterülethez, a program szabályai szerint semmilyen felmerült költség nem finanszírozható Erasmus+ támogatásból. Amennyiben a képzési/ oktatási tevékenység csak részben kapcsolódott az itthoni szakterülethez, akkor az Iroda a beküldött résztvevői beszámoló alapján mérlegeli az elfogadható teljesítés mértékét (a kinn tartózkodás mekkora része tekinthető szakmailag valóban hasznosnak), és annak arányában ítéli meg a támogatást.

- **A képzési/ oktatási tevékenység alatt nem, vagy csak részben végzett érdemi munkát a kiutazó / a szabadidős programok a munkaprogram rovására valósultak meg**

Amennyiben a záróbeszámoló és/vagy a résztvevők beszámolója alapján a Tempus Közalapítvány úgy látja, hogy a szabadidős és kulturális tevékenységek töltötték ki a kinn tartózkodást olyan arányban, hogy az a munkaprogram teljesítésének rovására ment, vagy a pályázatban eredetileg vállalt munkaprogram megvalósítása helyett történt, az Iroda arányosan csak a ténylegesen munkával töltött napokra eső mobilitási (egyéni) támogatást ítéli meg.

4. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

A projektek megvalósítása során felmerülhetnek olyan előre nem látható körülmények, amelyek a pályázatban lefektetett tervek módosítását teszik szükségessé. A projektben bekövetkező **változásokról hivatalos formában, elektronikus levélben kell értesíteni a Nemzeti Irodát.** Az iroda mérlegeli, hogy a változtatások összhangban állnak-e az eredeti célokkal, s azok elfogadásáról vagy elutasításáról írásban értesíti a Kedvezményezettet. Amennyiben a változtatások mértéke, természetes azt indokolja, **szervődésmódosítást** készít, amelyet az értesítés után e-mail-ben, pdf formátumban küld el a Kedvezményezett részére. A szerződéskötés folyamata megegyezik a Támogatási szerződés megkötésének menetével, erről bővebben [lásd fentebb, 2.1. pontban " A szerződéskötés folyamata"](#)

Annak érdekében, hogy a projekt minél magasabb színvonalon valósulhasson meg, a változtatások engedélyezését a Nemzeti Iroda feltételekhez kötheti, amelyek teljesülését a záróbeszámolóban kell bemutatni.

4.1.Szerződésmódosítással járó változások

4.1.1. A projekt időtartamának változása

A projekt időtartamának megváltoztatására **a projekt befejezéséig van lehetőség.**

A projektek 2018. június 1. és december 31. között kezdődhetnek, futamidejük 12 és 24 hónap között lehet.

Ha a projekt megvalósítása már elkezdődött, de a Kedvezményezett úgy látja, hogy annak határidőre történő befejezése nem biztosított, lehetőség van a projekt befejező időpontjának módosítására. A záró időpont meghatározásánál is arra kell törekedni, hogy a tervezett tevékenységek beleférjenek a meghatározott időtartamba.

A projekt időtartamának módosítása esetén sem lehet 2018. június 1. előtt elkezdni, illetve 2020. december 31. után befejezni a projektet.

Kérjük, hogy a projekt időtartamával kapcsolatos változás(ok)ról hivatalos formában, elektronikus levélben értesítse a Nemzeti Irodát, és indokolja meg benne a változtatás szükségességét.

4.2.Szerződésmódosítással nem járó változások

Az alább felsorolt változások **a Támogatási szerződést nem módosítják**, de a változásokról és azok okairól minden esetben **előzetesen, elektronikus levélben tájékoztatni kell a Nemzeti Irodát.** A Nemzeti Iroda is írásban tájékoztatja a koordinátort a változtatási igény elfogadásáról, az esetleges kiegészítések szükségességéről. A változás bejelentését a Nemzeti Iroda honlapjáról [letölthető dokumentumon](#) kell megtenni.

4.2.1. Új partnerintézmény (fogadó intézmény) bevonása

A projekt megvalósítása során előfordulhat, hogy a pályázatban eredetileg megjelölt partnerintézmény valamilyen oknál fogva visszalép a projektben való részvételtől, ezért a projekt megnyugtató lebonyolítása érdekében szükséges lehet új partner bevonása. A Kedvezményezett ebben az esetben ügyeljen arra, hogy az új partner vállalni tudja a régi partner által vállalt feladatokat, és szakmailag hasonló feltételeket biztosítson. A kialakult helyzetről és a bevonandó új partnerről **a Nemzeti Iroda kapcsolattartóját e-mailben kell tájékoztatni, csatolva a honlapról letölthető módosítási kérelmet is.** A kérelemben be kell mutatni az új partner bevonásának indokait, magát az új **partnerintézményt**, valamint az általa biztosított munkaprogramot és vállalt feladatokat. Szükséges még az új partnerrel

való szerződéskötés. [Lásd még ehhez a PM Kézikönyv 3.1 pontja „Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel”](#)

4.2.2. *A fogadó ország megváltozása*

Amennyiben a projekt indulása után derül ki, hogy a kiutazás megszervezése az adott fogadó országba mégsem lehetséges, **lehetőség van arra, hogy a mobilitás egy másik országban valósuljon meg.** Erről **e-mailben szükséges tájékoztatni a Nemzeti Irodát (csatolva a honlapról letölthető módosítási kérelmet is)**, amely mérlegeli a megváltozott körülményeket, és a benyújtott indoklás alapján döntést hoz a változtatás elfogadásáról vagy elutasításáról. Az új fogadó ország nem csak a fogadó intézmény megváltozását vonja maga után, de befolyásolhatja **a projekt költségvetését is**, hiszen a támogatási összeg célszámánként eltérő. Mivel az eredetileg megítélt támogatás növelésére nincs lehetőség, célszerű olyan ország kiválasztására törekedni, ahol a pályázatban lefektetett célok teljesülhetnek, megvalósításukhoz pedig elegendő a megítélt támogatás.

4.2.3. *A kiutazás(ok) időpontjának változása*

A kiutazások időpontját a Kedvezményezett az optimális körülmények megtalálása érdekében **rugalmasan változtathatja.** Az utazások időpontjának meghatározásakor figyelembe kell venni a projekt időtartamát annak érdekében, hogy az egyéb tevékenységek is teljesíthetők legyenek. A kiutazások szerződéskötéskor megadott időpontjainak megváltozásáról e-mailben szükséges tájékoztatni a Nemzeti Irodát.

4.2.4. *A turnusok számának, a résztvevők létszámának változása*

A turnusok vagy ezen belül a kiutazók számának növelésére a megítélt támogatási összegig vagy önrész bevonásával, nyílik lehetőség. Ebben az esetben a Nemzeti Iroda e-mailben kér tájékoztatást.

A kiutazók vagy turnusok számának csökkentése a végső támogatási összeg arányos csökkentését vonja maga után.

4.2.5. *A kiutazások időtartamának változása*

A mobilitások időtartamának növelésére a megítélt támogatási összegig vagy önrész bevonásával nyílik lehetőség. A kiutazások időtartama a támogatott hetek számánál hosszabb is lehet, de ügyelni kell arra, hogy legkésőbb a projekt záró időpontjáig befejeződjenek. A TKA csak a megítélt időtartamra ad mobilitási támogatást, beszámolót is csak erről az időszakról kell benyújtani. *Ld. még erről a [PM Kézikönyv 9.1.4. „Nem elszámolható költségek”](#) c. pontját.*

A mobilitások időtartamának csökkentése csak szükséges és indokolt esetben fogadható el, hiszen a pályázatot a Nemzeti Iroda az ott megadott hosszúságú munkaprogrammal fogadta el. A kiutazások időtartamának csökkentéséről e-mailben kér tájékoztatást a Nemzeti Iroda. **A csökkentés során arra kell törekedni, hogy a kiutazás időtartama ne csökkenjen a minimálisan teljesítendő időtartam alá.** [Lásd még a PM Kézikönyv 3.5. pontját „A megvalósult képzési/oktatási tevékenységek nem támogathatóak, ha...”](#)

Amennyiben a kiutazások hosszának csökkentését nem kompenzálja pl. a kiutazói létszám növelése, a NI csökkenti a végső támogatási összeget.

4.2.6. *Beszámoló beküldési határidejének elhalasztása / előrehozása*

Amennyiben a Kedvezményezett úgy látja, hogy a projekt megvalósítása miatt **a záróbeszámolót** nem tudja elkészíteni a megadott határidőre, annak **elhalasztását, a tervezett új határidő megjelölésével, elektronikus levélben kérheti a Nemzeti Irodától.** A Nemzeti Iroda a halasztás lehetőségét mérlegeli, döntéséről írásban küld értesítést.

A záróbeszámolót halasztás esetén is legkésőbb 2021. március 1-ig be kell nyújtani. A záróbeszámoló a szerződésben szereplő projektzáró-időpont előtt nem nyújtható be a program szabályai szerint.

A beszámolók benyújtásáról [lásd még a PM Kézikönyv 6.2. pontját „Záróbeszámoló”](#)

4.2.7. Egyéb speciális esetek

A fent felsorolt eseteken kívül számos egyedi eset is előfordulhat, amely a projekt valamilyen szintű változtatását vonja maga után. Kérjük Önöket, hogy minden ilyen esetben először telefonon, majd ha szükséges, hivatalos levélben tájékoztassák a Nemzeti Irodát.

4.3.Vis maior esetek

Vis maiornak számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben résztvevőket vállalt kötelezettségeik teljesítésében, ha az nem a részükről felmerülő hiba vagy mulasztás eredményeképpen következik be, és minden elővigyázatosság ellenére leküzdhetetlennek bizonyul. Vis maior esetnek számít, ha pl. a kiutazó olyan súlyosan megbetegszik, hogy a szakmai gyakorlatot meg kell szakítania, és haza kell utaznia.

Amennyiben a projekt lebonyolítása során ilyen eset merül fel, **a Nemzeti Irodát hivatalos formában (e-mail) haladéktalanul tájékoztatni kell** a vis maior természetéről, várható időtartamáról és előre látható hatásairól. Ha a kiutazás vagy akár a teljes projekt teljesítése vis maior eset miatt hiúsul meg, a Nemzeti Iroda **egyéni elbírálás** során mérlegeli, hogy mekkora összegű támogatás ítéltető meg.

A vis maior esetek pénzügyi elszámolhatóságáról [lásd a PM Kézikönyv 9.1.5. pontját „Vis maior esetek”](#)

5. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ

5.1. Az Europass mobilitási igazolvány adatbázisa

5.1.1. Az Europass mobilitási igazolvány igénylése

Az Europass dokumentumok Európában egységes formátumban teszik összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyén szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait. Tájékoztatnak, információt adnak a hazai és külföldi képzésekről, a képzést és kompetenciákat érintő változásokról, valamint a külföldön megszerzett képesítésekről.

Az **Europass mobilitási igazolvány** az európai országok valamelyikében folytatott szakmai gyakorlatok, tanulmányok vagy önkéntes munka során megszerzett készségek és kompetenciák igazolására szolgáló, egységes formátumú dokumentum.

Az Europass mobilitási igazolvány:

- használata önkéntes és ingyenes,
- a dokumentum elektronikusan tölthető ki adatbázison keresztül, angolul, németül vagy franciául (a közös munkanyelvek egyikén), illetve a könnyebb hazai érthetőség érdekében magyar nyelvű fordítás is készíthető,
- az Erasmus+ köznevelési projektek esetében a résztvevő kezdeményezheti az igazolvány kitöltését az erre szolgáló adatbázisban.
- **ezzel kiváltható a résztvevőkre vonatkozó fogadóintézményi igazolás.** Így a résztvevő nevére kiállított, kitöltött, aláírt, lepecsételt és így **hitelesített Europass mobilitási igazolvány egyszerre szolgál** a gyakorlat Európa-szerte egységes formátumú **igazolásként** és részletezéseként a résztvevő számára, **illetve a projekt egyik adminisztrációs elemeként** a projektgazda számára. A dokumentum egy hitelesített másolatot érdemes megőrizni a projekt dokumentációban is, melyet a záróbeszámolóval kapcsolatos esetleges tételes ellenőrzés során a Nemzeti Irodának be tudnak mutatni, ezzel is igazolva a projektben megvalósított mobilitások megvalósítását.

5.1.2. Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése

Az Erasmus+ köznevelési munkatársak mobilitása pályázattípus keretében **szakmai gyakorlaton, továbbképzésen, tanfolyamon** résztvevők a Nemzeti Europass Központ honlapján keresztül elkészíthetik mobilitási igazolványukat az alábbi pontokat követve:

www.europass.hu » *Mobilitási igazolvány menüpont.*

Az oldalon a „**Külföldi szakmai gyakorlatok, tanulmányutak, továbbképzések, nyári egyetemek, önkéntes munka**” kategóriát választva és az alábbi adatbázis ikonra kattintva elérhetővé válik az Erasmus+ köznevelési és felnőtt tanulási mobilitás eredményeinek dokumentálására alkalmas mobilitási igazolvány kitöltését lehetővé tevő adatbázis.

**KÜLFÖLDI SZAKMAI GYAKORLATOK, TANULMÁNYUTAK, TOVÁBBKÉPZÉSEK, NYÁRI EGYETEMEK,
ÖNKÉNTES MUNKA ADATBÁZISA**

Regisztráció és belépés után néhány adat (személyes adatok, küldő intézmény, teljesített kurzusok/elvégzett tevékenységek stb.) megadásával az igazolványt a résztvevő tölti ki magyar, angol, német vagy francia nyelven.

A kitöltéshez segítséget nyújt az **Útmutató**, illetve a kitöltés folyamatát bemutató **tutorial videó**.

A dokumentum a kitöltés és véglegesítés után kinyomtatható. Fontos, hogy a mobilitási igazolványt a kitöltést, kinyomtatást követően a mobilitásban érintett küldő és fogadó intézménynek is alá kell írnia, illetve el kell látnia pecsétjével.

Az Europass további dokumentumaival kapcsolatban a www.europass.hu oldalon tájékozódhat.

5.2.A Mobility Tool+ adatbázis

A Mobility Tool+ az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai web-alapú adatbázis, amely az Erasmus+ program támogatásával megvalósuló projektek statisztikai-pénzügyi adatainak nyilvántartására, valamint a tartalmi, pénzügyi beszámolók és a résztvevői elégedettségi kérdőívek kitöltésére szolgál. Az adatbázist az Európai Bizottság, a Nemzeti Irodák, a Kedvezményezettek és a Résztvevők egyaránt használják. [Lásd még erről a PM kézikönyv 6.3 „A beszámoló elkészítése” részt](#)

5.3.Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez

5.3.1. A program elnevezése

Erasmus+ program

5.3.2. Logók

A logó (Erasmus+) a támogatott pályázat minden projekttermékén (kiadványok, honlap, sajtóközlemény, rendezvénymeghívó stb.) **kötelezően megjelenítendő!**

Egységesen az alábbi EU-s logót kell használni. Nincs külön logója az egyes alprogramoknak!

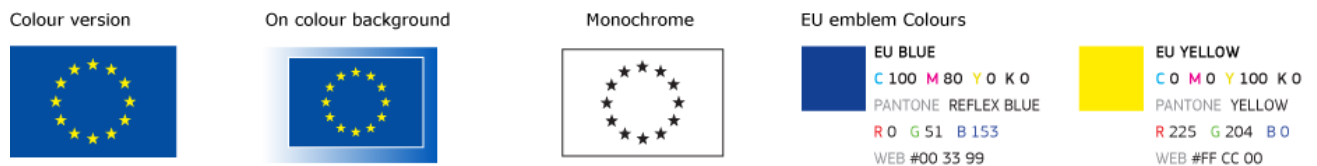


A logó az alábbi oldalról letölthető színes és fekete-fehér verzióban is:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm

A logó minimális mérete: 1 cm magas.

Amennyiben nem éri el a kész, magyar nyelvű logót, úgy az EU zászló mellett *Verdana* betűtípussal jelenítheti meg a program nevét. A szöveg fekete vagy EU kék színnel jelenjen meg:



TKA logó:

A Tempus Közalapítvány logóját kizárólag a Tempus Közalapítvány használhatja.

5.3.3. Kötelezően megjelenő szöveg

A projektet az Európai Bizottság támogatta.

A kiadványban (közleményben) megjelentek nem szükségszerűen tükrözik az Európai Bizottság nézeteit.

Részletes arculati leírás itt: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm

5.4.A Tempus Közalapítvány honlapja

A www.tka.hu oldalon találja a Tempus Közalapítvány honlapját, mely a Közalapítvány által kezelt nemzeti és nemzetközi programokkal kapcsolatos információkat tartalmazza.

A **Köznevelési munkatársak mobilitása projektekkkel kapcsolatos információkat** a következő útvonalon találja meg pályázati évekre lebontva:

[Főoldal](#) > [Pályázatok](#) > [Erasmus+](#) > [Köznevelés](#) > [Támogatott pályázóknak](#)

Innét töltheti le a támogatási szerződés mellékleteit (szerződésminták, útmutatók stb.) és egyéb hasznos információkat, dokumentumokat, amelyekre a projekt megvalósítása során szükség lehet.

5.5.Hírlevél

Figyelmébe ajánljuk **elektronikus hírlevelünket**, melyre feliratkozva **havonta** e-mailben tájékoztatjuk legfrissebb híreinkről, rendezvényeinkről, pályázati lehetőségeinkről, eredményeinkről.

A korábbi tematikus hírleveleink helyett egy közös hírlevelet szerkesztünk és küldünk ki olvasóinknak. A hónap kiemelt hírei mellett, a jobb oldali sávban található témakörökre kattintva a további, speciálisan Önöket érdeklő és érintő hírek között böngészhetnek.

A hírlevélre honlapunkon iratkozhat fel: <http://www.tpf.hu/hirek>

A honlapon a Hírlevél menüpont alatt is megtalálja az oktatás különböző területeihez kapcsolódó, tematikus híreket.

Hasznos olvasnivalókat, tanulmányokat talál a honlap [Kiadványok](#) menüpontjában.

5.6.Konzultáció a Nemzeti Irodával

A projekt megvalósítása során felmerülhetnek olyan kérdések, problémák, amelyeket hasznos lehet személyesen megbeszélni a Nemzeti Iroda munkatársaival. Kérjük, minden esetben telefonon vagy e-mailben jelezze, ha személyes konzultációhoz időpontot szeretne egyeztetni Irodánkkal. A konzultációra a Tempus Közalapítvány székhelyén kerül sor.

Szükség esetén lehetőség nyílik arra, hogy a konzultáción a csoportvezető és a pénzügyi monitoring egység munkatársa is részt vegyen.

6. BESZÁMOLÁS

6.1. Tartalmi teljesítés

A Köznevelési mobilitási projektek megvalósítása során, illetve végén a Kedvezményezetteknek **a projekt tartalmi teljesítéséről** részletesen, a szükséges dokumentumok csatolásával az erre a célra kidolgozott Mobility Tool+ felületen kell beszámolniuk. El kell készíteniük a projekt pénzügyi beszámolóját is, amely költségtípusonként (programszervezési és monitoring költségek, utazási költségek, egyéni költségek, rendkívüli költségek, ha releváns) foglalja táblázatba a felhasznált támogatási összegeket. A beszámolás során tehát a fő hangsúly annak bemutatására, valamint vizsgálatára helyeződik, hogy a pályázatban vállalt tartalmi elemek teljesítésére sor került-e. **FIGYELEM:** A program szabályai szerint megkövetelt beszámolón kívül a projektgazdának a magyar jogszabályok alapján rá vonatkozó beszámolási, pénzügyi és egyéb szabályoknak is eleget kell tennie! Ezért javasoljuk, hogy a projekt folyamán rendszeresen konzultáljanak az intézmény/fenntartó gazdasági/jogi felelősével, és ügyeljenek a magyar jogszabályok által előírt kötelezettségek betartására.

6.2. Záróbeszámoló

A projekt időtartamától függetlenül a Kedvezményezettnek egyszeri beszámolási kötelezettsége van a projekt futamideje alatt. A projekt záró időpontja után legkésőbb **60 (naptári) napon belül** záróbeszámolót kell benyújtania. A záróbeszámoló a szerződésben szereplő projektzáró-időpont előtt nem nyújtható be a program szabályai szerint. *A beszámoló beküldésének határidejét érintő változásokról ld. [még a PM kézikönyv 4.2.6. „Beszámoló beküldési határidejének halasztása/előrehozása” c. pontját.](#)*

6.3. A beszámoló elkészítése

A záróbeszámoló elkészítése és benyújtása a Mobility Tool+ felületen történik. A záróbeszámoló űrlap egy, a pályázathoz hasonló pdf formátumú űrlap, melyben a kérdések mentén a lezárult projekt minden szakaszáról be kell számolni.

6.3.1. Mobility Tool+ felület

A Mobility Tool + felület az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai web alapú rendszer, amely az Erasmus+ program keretében megvalósuló mobilitási projektek adminisztrációját, kezelését és a hozzájuk kapcsolódó beszámolást szolgálja. A projektkoordinátoroknak ezen a felületen kell rögzíteniük az egyes résztvevők kiutazásait (mobilitásait) még azok megtörténte előtt, elfogadniuk a résztvevői beszámolókat, valamint a projekt lezárultával benyújtani a záróbeszámolót.

A Mobility Tool+ felhasználói az általuk koordinált projektek alapvető adatait már első belépéskor megtalálják a felületen, a hiányzó adatokat pedig a projekt előrehaladásától függően maguk töltik fel: megadják a résztvevők és a mobilitások adatait, kitöltik és frissítik a költségvetésre vonatkozó információkat.

6.3.2. Mobility Tool + oldal elérhetősége

A Mobility Tool + oldal az alábbi címen érhető el: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

6.3.3. Mobility Tool + kézikönyv

A kézikönyv közérthető formában bemutatja a felületre történő belépés módját, az egyes funkciókat és egyszerűen követhető útmutatást ad az egyes funkciók használatához.

A [Mobility Tool + kézikönyv](#) aktuális verziója megtalálható angol nyelven a Mobility Tool + felület nyitóoldalán. A korábbi, magyar nyelvű verzió [ide kattintva](#) letölthető honlapunkról.

6.4.A beszámoló részei

A záróbeszámolóhoz tartozó kötelező és ajánlott mellékletek listája elérhető a honlapunkon, a [Főoldal](#) > [Pályázatok](#) > [Erasmus+](#) > [Köznevelés](#) > [Támogatott pályázóknak](#) részben.

6.4.1. Résztvevői beszámolók

A résztvevői beszámolókat a projekt minden kiutazójának kötelező kitölteni. A kérdőívek elérhetők a Mobility Tool + felületen keresztül (lásd [Mobility Tool + kézikönyv](#)), miután a projekt koordinátora rögzítette a kiutazók adatait. **Magyar nyelven kitölthetőek, a nyelvválasztásra a kérdőív megnyitása után van lehetőség a jobb oldali menüsorban.**

6.4.2. Az egyéni beszámoló

Az egyéni beszámoló arról ad számot, hogy milyen tanulási eredményeket sikerült elérni az egyes munkatársaknak a mobilitás során. A tanulási eredmények (learning outcomes) tudás, képesség, kompetencia kontextusában meghatározott kijelentések arra vonatkozóan, hogy az egyén mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezárt egy tanulási folyamatot, függetlenül attól, hogy hol, hogyan, mikor szerezte meg ezeket a kompetenciákat. Ebben az értelemben nem az oktatási, tanítási folyamat és annak a szabályozása a lényeges, hanem a tanulási folyamat és a tanulás eredménye: az hogy a tanulóknak a tanulási folyamat végére mit kell tudnia, átlátnia, megcsinálnia, alkalmaznia, és annak a bizonyítása, hogy az adott tanulási eredményeket valóban birtokolja-e. A mobilitás megvalósítása során rengeteg tapasztalatot szerzünk, de önmagában a tapasztalás nem elég. Nem magukból a tapasztalatokból, hanem azok tudatos feldolgozásából tanulunk. Ez pedig folyamatos reflexiót kíván tőlünk a saját tevékenységünkre vonatkozóan.

Az elvárt tanulási eredmények meghatározása a mobilitás tervezési szakaszában (pályázat) (A tanulási folyamat elvárt eredményét írja le, cselekvést jelentő igéket használ, specifikus, konkrét, világos, egyértelmű és mérhető.)	A tanulási eredmények értékelése a mobilitás után (Az elvárt tanulási eredmények teljesülésének „vizsgálata”, a személyes fejlődés nyomon követése, bizonyítékok a kompetenciafejlődésre.)	Hogyan alkalmazhatóak a mobilitás során megszerzett tanulási eredmények a saját munkában, illetve a küldő intézmény gyakorlatában? (A terjesztésre vonatkozó tervek.)
---	--	---

(További részletek: Farkas Éva: A tanulási eredmény alapú gondolkodás: [Az iskola és a világ](#), TKA, 2016.)

6.5.A beszámolás és az értékelés folyamata

1. A záróbeszámoló űrlap hiánytalan kitöltése, mellékletek feltöltése a Mobility Tool + felületre
2. A Nemzeti Iroda munkatársai ellenőrzik a beküldött anyagokat, értesítik a pályázót az esetleges hiánypótlásról. Kérjük Önöket, hogy törekedjenek a záróbeszámoló hiánytalan beküldésére, mert a hiánypótlás hosszadalmas folyamat, ami a támogatás fennmaradó összegének késedelmes utalásához vezethet.

6.5.1. A projekt tartalmi értékelése

A projekt tartalmi értékelése során a Nemzeti Iroda megállapítja, hogy hány kiutazás valósult meg és milyen időtartamban, valamint azt, hogy ezek teljesítése az Erasmus+ program szabályai szerint elfogadható-e (Ld. erről [a PM Kézikönyv 3.4. „A megvalósult tanulmányutak nem támogathatóak, ha...” c. pontját](#)). Emellett a Nemzeti Iroda fokozott figyelmet fordít a pályázatban vállalt munkaprogram, illetve a többi tartalmi elem (pl. tájékoztatás, kiválasztás, nyomon követés, értékelés, elismerés, eredmények terjesztése) megvalósulásának ellenőrzésére is.

A **Támogatási szerződés III. számú mellékletének (Pénzügyi és szerződéses rendelkezések) IV.** részében részletes információ található arról az esetről, **ha a beszámolót késve, vagy hiányosan nyújtják be.** Nevezetesen:

„A Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítését a Nemzeti Iroda állapíthatja meg a kedvezményezett által benyújtott záróbeszámoló alapján (beleértve a mobilitási tevékenységben résztvevők beszámolóit is).

A Nemzeti Iroda figyelembe vehet más érintett forrásból származó információt is, amelyek alátámasztják, hogy a Projekt megvalósítása nincs a szerződéses rendelkezésekkel összhangban. Egyéb információs források lehetnek a Nemzeti Iroda által végrehajtott monitoring látogatások, tételes ellenőrzések, vagy helyszíni ellenőrzések.

A záróbeszámoló értékelése a minőségi előírások alapján történik, és ennek során maximum 100 pont adható. Ha a záróbeszámolóra adott pontszám kevesebb, mint összesen 50 pont, a Nemzeti Iroda csökkentheti a végső támogatási összeg szervezési támogatás részét a Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén, még akkor is, ha valamennyi beszámolási kötelezettség alá eső tevékenységet valóban végrehajtottak, és támogathatónak minősítettek.

A záróbeszámoló értékelése a mobilitásban résztvevők beszámolóit is figyelembe véve az alábbiakban részletezett, egységes minőségi kritériumok mentén történik:

- Milyen mértékben vannak összhangban a megvalósított tevékenységek a támogatott pályázattal;
- A tanulási eredmények minősége, és hatása a résztvevőkre;
- Részt vevő szervezetekre gyakorolt hatás;
- A mobilitás megvalósulását elősegítő gyakorlati intézkedések minősége, különösen az előkészítés, ellenőrzés, és a résztvevők számára a mobilitási tevékenységük során nyújtott háttértámogatás fényében;
- A résztvevők tanulási eredményeinek elismerésére/beszámítására tett lépések minősége;
- A mobilitásban részt vevőknek járó átutalt támogatási összegek mértéke, a kedvezményezett és a résztvevő között, a Támogatási szerződés V. számú Mellékletében megadott megállapodás minta alapján aláírt megállapodásban meghatározottak szerint.

Elégtelen, részleges, vagy késedelmes teljesítés esetén a levonás a teljes végleges elszámolható szervezési támogatás összegéből érvényesíthető, az alábbi mértékben:

- 25%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma legalább 40 pont, de 50 pont alatt van;
- 50%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma legalább 25 pont, de 40 pont alatt van;
- 75%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 25 pont alatt van.”

6.5.2. *A projekt pénzügyi értékelése*

A pénzügyi értékelés alapja a beküldött pénzügyi beszámoló. A pénzügyi beszámolót a projekt záróbeszámolójával egyidejűleg a Mobility Tool+ felületen kell elkészíteni, az online rendszer által kért adatok feltöltésével.

A Nemzeti Iroda a beküldött pénzügyi beszámolót és azok mellékleteit veti össze a teljesített projekttevékenységgel: a teljesített mobilitásokra, azok időtartamára és helyére, valamint a résztvevők létszámára vonatkozóan. A Nemzeti Iroda azt vizsgálja, hogy a támogatást a Kedvezményezett a szabályoknak megfelelően, a meghatározott támogatási maximumok figyelembe vételével számolta-e el, illetve a tevékenység összhangban áll-e a pályázatban elfogadott tevékenységekkel és/vagy az NI

által jóváhagyott módosításokkal. (A támogatás végső összegének meghatározására vonatkozó szabályokat lásd [a PM Kézikönyv 9.3. „A támogatás végső összegének meghatározása” c. pontjában.](#))

A Mobility Tool + a beírt adatok alapján – az adható maximális egységköltségek figyelembe vételével, melyek megegyeznek [a PM Kézikönyv 9.4.2. és 9.4.3. pontjában](#) megadott rátákkal – kiszámítja a beszámolóban igényelt támogatás összegét. A NI az elfogadott kiutazások száma, az időtartam és a kiutazások helyszíne (a távolsági sáv) alapján ellenőrzi a beírt adatokat, és meghatározza a támogatás végső összegét.

Az **egységköltség-alapú** támogatási kategóriák (megélhetés, utazás, szervezés) végső összege a szerződésben megítélt összeghez képest a megvalósított tevékenységek - más szóval a teljesített „egységek” – függvényében arányosan csökkenhet.

Példa az egyéni támogatás módosulására:

Az intézmény 8 tanár 14 napos franciaországi kurzuson való részvételre nyert támogatást – de végül a kedvezményesebb utazási lehetőség miatt valamelyest rövidebb időtartamról, 10 napról szól a fogadó intézmény igazolása. Ennek alapján a megítélhető egyéni támogatás az alábbiak szerint alakul:

	Az elfogadott pályázatban	A záróbeszámoló alapján	Különbség
Egyéni költségek	$8 \text{ fő} * (14 * 112) = 12\,544 \text{ EUR}$	$8 \text{ fő} * (10 * 112) = 8\,960 \text{ EUR}$	- 3584EUR

Az utazási támogatás a tényleges létszám és célország függvényében alakul, így ha bármelyik tényező változik (akár kevesebb résztvevő utazik, vagy az úti cél közelebbi távolsági sávba esik), az utazási támogatás összege is csökkenhet.

A **tényleges költségen** alapuló támogatásrész (speciális igényű résztvevők támogatása, rendkívüli költségek) felhasználását bizonylatokkal kell alátámasztani.

A támogatás végső összege nem haladhatja meg az eredetileg megítélt támogatási összeget. Az egyes költségkategóriák végső támogatási összege is csak akkor növekedhet, ha a teljesített „egységek” (létszámok, időtartamok stb.) száma arányosan emelkedik, és ez költség-átcsoportosítás útján, vagy szükség esetén szerződésmódosítással a maximális kereten belül megvalósítható. Nem számít átcsoportosításnak a mobilitásban részt vevők létszámának emelkedése, illetve a mobilitások időtartamának meghosszabbodása akkor, ha az egyik tényező növekedését kompenzálja a másik tényező csökkenése (ld. a tervezetnél hosszabb időre utaznak ki, de kevesebben). Az átcsoportosításokról részletesen ld. [a PM Kézikönyv 9.2. „A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között” c. pontot.](#)

6.5.3. *Értesítés a beszámoló értékeléséről*

A beszámoló jóváhagyását követően a Nemzeti Iroda e-mailben értesíti a projektkoordinátort, és a támogatás végső összegétől függően a beszámoló beérkezését követő 60 napon belül folyósítja a támogatási összeg fennmaradó részét, vagy visszafizetési felszólítást küld a visszatérítendő összegre vonatkozóan. A záróbeszámoló értékeléséről és a projekt lezárásáról szóló levélben a pályázó részletes értékelést kap a projektjére vonatkozóan, melyet a jövőbeli projektek minőségének javítása érdekében érdemes alaposan átolvasni.

7. DISSZEMINÁCIÓ

A **disszemináció** a projekt eredményeinek terjesztése azon célcsoportok számára, akik közvetlenül nem vettek részt a projektben, de fontos, hogy a projekt eredményei eljussanak hozzájuk. Akkor lesz eredményes a disszemináció, ha az eredményeket mások is alkalmazzák, hasznosítják, az eredményekre újabb projektek épülnek.

A disszemináció egy előre megtervezett, összetett tevékenység. Nemcsak a projekt végén, hanem a projekt teljes időtartama alatt, folyamatosan valósul meg, hiszen már a részeredmények is érdeklődésre tarthatnak számot az intézményen belül és kívül is.

Az eredmények terjesztésére készített konkrét terv a pályázat része, de természetesen módosítható a projekt előrehaladásának fényében. Bármilyen, az eredeti tervhez képest történt módosítást be kell mutatni a benyújtandó záróbeszámolóban.

A tervezés során végig kell gondolni:

- a disszemináció célcsoportokra szabott tartalmát és formáját (mit?, kinek?, hogyan?);
- a szükséges emberi és pénzügyi erőforrásokat (felelősök, költségvetés);
- a konkrét munkatervet a különböző tevékenységekre (határidők).

Mit?

Mely eredményeket terjesztenénk? Melyek a (várt) projekteredmények?

- A projekt során megszületett termékek, eszközök, beszámolók, (összehasonlító) tanulmányok, kézikönyvek, képzések, tantervek/tananyagok, képesítések, segédanyagok, (szakmai) események, honlapok, stb.
- A projekt megvalósítása közben szerzett tapasztalatok, tanulságok, a projektmenedzsmenttel és a nemzetközi együttműködésekkel kapcsolatos intézményi kompetenciák, az egyének által szerzett tapasztalatok, stb.
- A projekt által megismert jó gyakorlatok, módszerek, együttműködési folyamatok, szakmai/módszertani elemek, stratégiai gondolkodás, stb.

Kinek?

Mely célcsoportokkal szeretnénk megosztani az eredményeinket? Kik azok, akik hasznosítani tudják azokat?

Szervezetben belül: munkatársak, leendő kiutazók, illetve olyanok, akik valamilyen okból nem vesznek részt nemzetközi együttműködésekben, munkaközösségek, intézményvezetés, tanulók stb. .

Szervezet szűkebb / tágabb környezete: partnerszervezetek/intézmények, szakmai partnerek, projektpartnerek, szülők stb.

Települési szintű, és regionális célcsoportok: szakértők, regionális szakmai fórumok stb.

Országos és nemzetközi célcsoportok: döntéshozók, nagy nyilvánosság, stb.

Hogyan?

Milyen módszerekkel, milyen eszközökkel és mely csatornákon keresztül kívánjuk a tapasztalatokat terjesztetni?

A különböző projekteredmények más-más megközelítést igényelnek terjesztés és hasznosítás szempontjából. A kézzel fogható eredmények, mint a módszertani segédeszközök, útmutatók vagy más projekttermékek, könnyen bemutatathatók, ugyanakkor a nem kézzelfogható eredményekhez, mint például a feldolgozott tapasztalatokhoz, már más bemutatási módszereket kell választani.

Fontos, hogy a módszereket, eszközöket és csatornákat a célközönség igényeinek és sajátosságainak megfelelően válasszuk ki, hiszen máshogyan kell/lehet elérni, megszólítani például a tanulók, a munkatársak vagy a szakmai partnerek célcsoportját.

A terjesztési feladatokba vonjuk be a projekt minél több szereplőjét, résztvevőket, partnerintézmények koordinátorait, fogadó intézményi mentorokat, stb.

Elektronikus, digitális, média felületek:

Közösségi oldalak: Facebook, Google+, Instagram, Twitter, Myspace, Viber, stb.

Fájl-, kép-, videomegosztó oldalak: Youtube, Indavideo, Dailymotion, Flickr, stb.
Fontos a kulcsszavak jó megválasztása, hiszen ezek alapján lehet majd elérni pl. a filmet.

Internetes videotelefon, videokonferencia: Skype, Google Hangouts, OoVoo, stb

Blog: Tumblr, Wordpress, stb.

Honlap (szervezeti vagy a projekthez készített): Fontos, hogy a honlap jól strukturált és informatív legyen, tartalmazza a projekt összefoglaló leírását, mutassa be a partnereket, elérhetőségeiket, valamint a megvalósításának fő lépéseit és a főbb projekt eredményeket. A honlap elkészítése önmagában nem elég, a honlapra fel kell hívni mindazok figyelmét, akikhez szeretnék, hogy eljussanak az eredmények. A honlap elérhetőségét feltüntethetik névjegykártyákon, szórólapokon, hivatalos levél fejlécén, megemlíthetik szakmai fórumokon, konferencián. Amennyiben külön honlapot hoznak létre a projektnek, fontos, hogy a projekt honlapja a pályázó szervezet internetes oldaláról is elérhető legyen, annak linkjét egy könnyen megtalálható, jól látható helyen tüntessék fel. Érdemes még a honlap elkészítésekor azt is szem előtt tartani, hogy olyan felületet használjanak, melynek elérhetősége nem évül el egy-két éven belül, nem áll tehát elő az a helyzet, hogy a projekt lezárultával a honlap is megszűnik.

Ingyenes honlap készítő felületek: Wix, WebsiteBuilder, Yola, Weebly, Webs, Moonfruit, stb.

Digitális módszertár, módszertani ötletgyűjtemény: http://www.tka.hu/tudastar_kereso

EPRP (Erasmus+ Project Results Platform) Az Európai Bizottság megvalósult projekteredményeket bemutató platformja, részletes szűrési feltételekkel: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

- A felület használható projekteredmények megosztására, disszeminációra, láthatóságra, inspirációk gyűjtésére, mások motiválására, információszerezésre, tájékozódásra, valamint partnerkeresésre is.
- Támogatott projekt esetén a rendszer a szerződéskötést követően automatikus e-mailt küld arról, hogy a projekt bekerült az adatbázisba. Az üzenet ezen kívül tartalmazza a belépéshez szükséges összes információt.
- A projekt zárásakor egy újabb automatikus üzenetet küld a rendszer, melyben felhívja a figyelmet arra, hogy a projekt eredményei feltölthetők a felületre, melynek köszönhetően a NI jóváhagyását követően láthatóvá válnak mindenki számára.

A felület használatát segítő útmutató letölthető a Tempus Közalapítvány Támogatott pályázóknak szóló oldaláról ([innen](#)).

Tévé, rádió, elektronikus hírlevél

Moodle platform: nyílt forráskódú, ingyenes licenc alatt terjesztett, e-learning keretrendszer, melynek része egy olyan közösségi oldal, amin több mint egymillió regisztrált felhasználó ingyenes támogatást nyújthat egymásnak, ötleteket, információkat oszthat meg. (<https://moodle.org>).

Nyomtatott, írott anyagok:

faliújság, információs állvány
szórólapok, broszúrák
hírlevél
megjelenések a hazai és a külföldi sajtóban egyaránt
kiadványok, tanulmányok, elemzések, statisztikák, infógrafikák

Személyes formában:

beszélgetések, találkozók, munkahelyi értekezletek
előadások, konferenciák, szemináriumok
workshopok, továbbképzések

termékbemutatók, kiállítások, vásárok, kulturális események
sajtótájékoztató, sajtóközlemény,
interjúk, tájékoztatók

További hasznos információk, ötletek, tanácsok:

Disszeminációs tippek: <http://www.tka.hu/hir/3242/disszeminacios-tippek>

Tanácsok a hatékony disszeminációhoz: <http://www.tka.hu/tudastar/363/tanacsok-a-hatekony-disszeminaciohoz>

8. MONITORING, ÉRTÉKELÉS

A monitoring és az értékelés a projektmenedzsment szerves része: olyan fontos eszközök, amelyek segítenek optimalizálni a projekt folyamatokat, a termékeket és a projekt hatását annak érdekében, hogy az előre meghatározott célokat minél inkább sikerüljön elérni. Ezek az eszközök nagyban hozzájárulnak a tapasztalatok terjesztéséhez, hiszen a külső partnerek számára is alátámasztják az elért eredményeket, de a résztvevők számára is fontos motiváló eszközként szolgálnak, egyértelmű visszajelzést adva a befektetett munka megtérüléséről.

8.1.A monitoring

A monitoring, azaz nyomon követés, a projekttel kapcsolatos információk rendszerezett és célzott gyűjtése és elemzése a projekt megvalósítása alatt. A monitoring tevékenység révén összegyűjtött adatok teszik lehetővé, hogy reagálni tudjunk a változó körülményekre, valamint a projekt megvalósítása során felmerülő más kihívásokra.

A nyomon követés során figyelemmel kísérjük többek között, hogy

- a szükséges erőforrások elégségesek és folyamatosan rendelkezésre állnak,
- a tevékenységek az előre meghatározott ütemezés szerint valósulnak meg, és a várt eredmények elérését valószínűsítik,
- a munkaprogram a terveknek megfelelően alakul,
- a résztvevők külföldi beilleszkedése, szakmai és személyes fejlődése biztosított,
- a partnerek, ill. a kiutazók, szerződéseikben vállalt kötelezettségeiket teljesítik, stb.

8.2.Az értékelés

Az értékelés célja, hogy visszajelzést adjon a projekt megvalósításának folyamatáról, a kitűzött célokhoz viszonyított eredményességről, az eredmények relevanciájáról, a projekt hatásairól, és azok fenntarthatóságáról. Az értékelés segíti a projektfolyamatok hatékonyabbá tételét, illetve az azonosított hibák elkövetésének megelőzését a jövőben.

Az értékeléshez kapcsolódó tevékenységek megvalósítására konkrét, írásba foglalt tervet érdemes készíteni, megjelölve benne a felelősöket, a határidőket, a módszereket és az értékelés eredményeinek dokumentálási módját.

Az értékelés során pozitív és negatív megállapításokat is kaphatunk, amikre építkezni lehet a későbbiekben: mi volt jó (erősségek) vagy mi nem sikerült (gyengeségek) a projektben, hogyan lehetne fejlődni? Az értékelések megállapításait mindig rögzítsük a további munka megkönnyítése érdekében.

Az értékelés során a következő kérdésekre érdemes gondolni:

Mi az értékelés célja?

- a korábban megfogalmazott szakmai célok, elvárások teljesülése (oktatás és képzés minőségének javítása; munkatársak kompetenciáinak fejlesztése stb.)
- a minőség folyamatos biztosítása,
- a disszemináció alátámasztása igazolt eredményekkel,
- a projektmenedzsment fejlesztése,
- a pályázatban foglaltaknak való megfelelés stb.

Ki végzi az értékelést?

Projektvezető, projekt csapat, intézményvezető, tanárok, kiutazók, tanulók, szülők, partnerintézmények felelősei, adott projektszakaszban érintett résztvevők, akár a diákok is, stb.

Mikor? Milyen rendszerességgel?

Az értékelésre a projekt egész időtartama alatt szükség van, minden projektszakaszban: az előkészítési szakaszban, a mobilitás közben, a hazaérkezés után, a projekt zárásakor. A projekt hatásainak,

fenntarthatóságának értékelése részben a projekt lezárása után is történhet. Attól függően, hogy mikor készül az értékelés, különböző funkciói lehetnek: informatív, problémákat feltáró, fejlesztő/segítő, motiváló, minősítő, összegző/átfogó, stb.

Hogyan? Milyen módszerekkel, eszközökkel?

- Szóbeli, személyes: beszélgetések, (élmény)beszámolók, interjúk, visszajelzések, megfigyelések, stb.
- Írásbeli, tárgyilagos: tesztek (nyitott, feleletválasztós), kérdőívek, munkanaplók, (élmény)beszámolók, statisztikák/adatok elemzése, összefoglalók, esettanulmányok stb.

Mit? Milyen tevékenységeket, folyamatokat, termékeket, hatásokat?

- projekt egyes szakaszait (kiválasztás, felkészítés, mobilitás, szervezési feladatok végrehajtása, stb.),
- résztvevők (kiutazók, partnerintézmények) teljesítményét,
- általános, szakmai és személyes kompetenciákat, (megszerzett, alkalmazott)
- projektmenedzsment hatékonyságát,
- a partnerek közötti együttműködés minőségét,
- erőforrások kezelését, a költségvetés felhasználását,
- kiutazók munkavégzését,
- munkanaplót, élménybeszámolót,
- a projekt eredményeit stb.

A kiutazók teljesítményének, munkavégzésének értékelési részleteit a Megállapodásnak / Képzési megállapodásnak is tartalmaznia kell, mely a támogatási szerződés kötelező melléklete és melynek mintadokumentumai letölthetők a [honlapunkról](#).

Milyen indikátorokat alkalmazunk?

Az adatokkal alátámasztott értékelésekhez rendelkezünk kell előre rögzített értékelési mutatókkal (indikátorok), amelyek a változásokat képesek megragadni, azaz viszonyítási alapot biztosítanak az értékeléshez. Az indikátorokhoz kapcsolódó adatokat folyamatosan gyűjteni és elemezni kell. Célszerű ehhez már a projekt tervezési szakaszában felelőst rendelni. Érdemes féléves, éves statisztikákat készíteni, és meghatározni, hogy az elemzéshez szükséges adatokra honnan lehet szert tenni (adatforrás).

Példa az értékelés megtervezéséhez:

<i>Fellesztési cél</i>	<i>Elvárt eredmény</i>	<i>Indikátor (egy példa)</i>	<i>Mértékegység</i>	<i>Kiindulási érték</i>	<i>Cél-érték (2019)</i>	<i>Adatforrás</i>
<i>A nemzetközi kapcsolatok intézményi támogatottságának, elismertségének növelése</i>	<i>A munkatársak nagyobb számban támogassák az intézmény nemzetközi kapcsolatait</i>	<i>a nemzetközi együttműködésekben részt vevő, nem nyelvszakos munkatársak száma</i>	<i>fő</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>Intézmény saját nyilvántartása</i>

9. PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

9.1.A támogatás típusa

Az Erasmus+ mobilitási projektek támogatása kétféle lehet: **egységköltéség alapú** vagy **tényleges költéség alapú** hozzájárulás.

9.1.1. Egységköltéség-alapú átalánytámogatás

A megítélt támogatás költéségtételeinek döntő többsége (szervezési költéség, utazási és egyéni költéség, kurzusdíj költésége) egységköltéség-alapú átalánytámogatás formájában történik. Az átalánytámogatás megállapítása a Pályázati útmutatóban és a Támogatási szerződés mellékletében az adott költéségtípusra meghatározott egységnyi támogatási összegek (pl. utazási sávok, napi/heti egyéni összegek) alapján történik. A kedvezményezettnek nem kell igazolnia a költéségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult annyi egységben, amennyire támogatást nyert. ([ld. a 9.4.4 pontban található táblázatot](#))

9.1.2. Ténylegesen felmerült költéségek

Releváns az alábbi esetekben:

Speciális igényű résztvevők támogatása: fogyatékkal élő személyek projektben való részvételéhez elengedhetetlenül szükséges költéségek, amelyek az adható utazási és egyéni egységköltéség alapú támogatáson felül jelentkeznek. Erre abban az esetben számolható el támogatás, amennyiben ezen résztvevőkhöz nem igényeltek egységköltéség támogatást.

Rendkívüli támogatás magas utazási költéség esetén: az elszámolható résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történt utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költéségei. A rendkívüli utazási támogatás helyettesíti az egységköltéség-hozzájárulás alapú támogatást.

A felhasználás szükségességét indokolni kell, és számlákkal alá kell tudni támasztani.

9.1.3. A program által támogatott költéségtételek

Szervezési támogatás:

Egységköltéség alapú átalánytámogatás, melynek igénylése és megállapítása a résztvevők, illetve a kiutazások számának arányában történik. Egy résztvevő többszöri kiutazása esetén a szervezési támogatás is arányosan növekedik (amennyiben az adott személy többszöri kiutazását a program szabályai lehetővé teszik).

A szervezési támogatás minden olyan költéségre felhasználható, ami szorosan kapcsolódik a projekt megvalósításához:

például:

- résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése
- partnerintézményekkel való kapcsolattartás
- projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költéségek)
- értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése)
- terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok)
- monitoring és előkészítő látogatások költéségei.
- a projektcélokkal szorosan összefüggő új mobilitások megvalósítása

Maximálisan adható összegek résztvevőnként/kiutazásonként:

1-100 résztvevőig: 350 EUR/fő

101 résztvevőtől: 200 EUR/fő

A támogatás mértéke így a sávosan csökken, pl.: 105 résztvevő után maximum igényelhető támogatás: $100 \cdot 350 + 5 \cdot 200 = 36\ 000$.

Egyéni támogatás:

Az egyéni támogatás egységkölség-alapú támogatás, melynek célországanként adható pontos mértékét a Tempus Közalapítvány határozza meg.

Az egyéni támogatásból kell fedezni a kiutazók szállását, étkezését, helyi közlekedését, biztosítását, kulturális tevékenységét és a külföldi tartózkodással összefüggő egyéb költségeit.

Egyéni támogatás arra az időtartamra adható, amely a fogadó intézmény által kiadott hivatalos igazoláson szerepel. Az oda-, illetve visszautazás napjaira, amennyiben azt az utazással töltött idő indokolja, adható plusz 1-1 napi egyéni támogatás. Az utazási többletnapok azonban nem számítanak bele a kiutazás (gyakorlat) esetében a Pályázati útmutatóban előírt minimális időtartamba.

A személyenként adható egyéni összegeket tartalmazó táblázatot [lásd a PM Kézikönyv 9.4.2. pontjában](#).

Utazási támogatás:

Egységkölség-átalány, mely a kiutazás kezdő pontja (kiinduló város – alapesetben a küldő intézmény székhelye) és a célállomás (alapesetben a fogadó/közvetítő intézmény székhelye) közötti oda-vissza utazás költségeinek fedezetére szolgál.

Főszabályként kiindulási helynek a küldő szervezet székhelyét, míg a tevékenység helyszínéül a fogadó szervezet székhelyét kell tekinteni.

Személyenként, illetve kiutazásonként (amennyiben egy személy több alkalommal utazik) adható, az alábbi távolsági sávoknak megfelelően:

10 – 99 km	20 €
100 – 499 km	180 €
500 – 1 999 km	275 €
2 000 – 2 999 km	360 €
3 000 – 3 999 km	530 €
4 000 – 7 999 km	820 €
8 000 – 19 999 km	1 500 €

Amennyiben az indulás és/vagy az érkezés helye eltér a pályázatban szereplő intézmények székhelyétől, és emiatt az adott utazást másik távolsági sáv alapján kívánják megvalósítani és elszámolni, a változást a beszámolóban (Mobility Tool+ felületen) megfelelően indokolni kell. Indokoltnak tekinthető az eltérés akkor, ha a résztvevő lakhelye/tartózkodási helye más településen van, vagy ha a gyakorlat színhelye a fogadó/közvetítő intézmény székhelyétől távol esik.

Kurzusdíj:

Átalánytámogatás, melynek összege **résztvevőnként egységesen 70 euró/nap**. Maximális összege résztvevőnként 700 euró. Kizárólag munkatársak külföldi továbbképzése (Kurzus/tréning alkalom) típusú tevékenység esetén adható, térítési díjas továbbképző tanfolyamok költségének támogatásához. Kiszámításnak alapja a kurzusszervező által kiállított részvételi igazoláson szereplő időtartam. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy maximum 700 euró számolható el 1 főre pályázonként!

Példa: Ha ugyanaz a személy két különböző kurzuson vesz részt egy projekten belül, melyek kurzusdíjainak összege meghaladja a 700 eurót, úgy az ezen felüli összeg a szervezet, vagy a résztvevő saját forrása lesz. (450 euró + 350 euró = 800 euró, melyből 700 euró finanszírozható a pályázat keretében, 100 EUR saját forrás.)

Speciális igény:

A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékkal/tartós betegséggel élő résztvevőkre értelmezendő. Az ilyen célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt magasabbak az egyéni és/vagy utazási költségei az átalányösszegnél, illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem igényelhető. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. A speciális igényre megítélt támogatás tényleges költségalapú támogatásnak minősül, tehát számlákkal kell alátámasztani a költség felhasználását.

Példák:

- Kerekesszék szállítási költségét, vagy a mozgásban korlátozott résztvevő kísérőjének utazási és egyéni költségeit az e kategóriára vonatkozó szabályok szerint kell felhasználni és elszámolni.
- Ha a fogyatékkal élő résztvevő saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható összeget, annak teljes összegét itt kell elszámolni.
- Ha valamilyen tartós betegség miatt a résztvevő egyéni támogatása az adható átalányösszeget felüli többletköltséggel jár, az egyéni költség (annak teljes összege) ez esetben is a speciális igényű résztvevők támogatása keretében használható fel.

Rendkívüli költség:

Rendkívüli költség elszámolható a **résztvevők magas utazási költségei** esetében is. Az így felmerült költségek 80%-a számolható el tényleges költségalapú elszámolással, abban az esetben, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a támogatható költségeknek.

Példa:

Ha a résztvevő olyan helyre utazik, melyet az átalányként adható utazási támogatás nem fedez: Ha a releváns utazási sáv 4 000 – 7 999 km, akkor az eszerint adható maximum átalányösszeg: 820 euró. A tényleges útiköltség 1200 euró (melynek 70%-a: $1200 \cdot 0,7 = 840$ euró, ami meghaladja az adható átalányösszeget, így rendkívüli költség elszámolható rá). Rendkívüli költségként támogatható maximum összege (80%) ezesetben: $1200 \cdot 0,8 = 960$ euró.

Figyelem, ez a támogatás csak oda és vissza-utazásra igényelhető, nem igényelhető helyi közlekedésre!

A projekt során felmerülő, az előbb említett költségtételektől eltérő egyéb költségeket a projektgazdának saját pénzügyi forrásból kell fedeznie.

9.1.4. Nem elszámolható költségek

- tőkehozam;
- adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
- veszteségekre vagy lehetséges jövőbeli kötelezettségekre (szerződéses és erkölcsi kötelezettségekre, bírságokra, pénzügyi szankciókra, jogi költségekre) képzett tartalékalap;
- kamattartozás;
- kétes követelések;
- árfolyamveszteségek;
- ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza;
- a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
- túlzott vagy gondatlan kiadások;
- tárgyi eszközök vásárlása;
- berendezések bérlése vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
- az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
- bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
- a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek.

- A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg**.
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.

Például:

- Ha a projekt 2018. július 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2018 májusában vásároltak meg, de 2018 októberére szól.
- Ha a projekt 2018. július 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2018. júniusi útra szól.
- Ha a projekt 2019. június 30-ával zárul, akkor 2019. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

9.1.5. *Vis maior esetek*

Előfordulhat, hogy egy résztvevő vis maior miatt megszakítja a gyakorlatát / továbbkésztését, és a tervezettnél hamarabb hazatér. Ha emiatt a résztvevő nem tudja teljesíteni a célcsoportban előírt minimális gyakorlati időtartamot, vagy a tervezettnél kevesebb gyakorlati időt teljesít, akkor Erasmus+ támogatás ítélt meg a teljesített gyakorlati hetek után járó egyéni és utazási költségek egészére, valamint a szervezési költségeknek a teljesített gyakorlati napok hosszával arányos részére. Az arányt a Tempus Közalapítvány minden projekt esetében egyedileg állapítja meg a körülmények figyelembevételével.

Előfordulhat, hogy egy résztvevő vis maior miatt megszakítja a gyakorlatát / továbbkésztését és tervezettnél korábban hazatér, azonban egy későbbi időpontban visszatér a fogadóhelyre és folytatja gyakorlatát / tanulmányútját. Ebben az esetben a szervezési, egyéni és utazási költségek elszámolhatóak a teljesített (fogadónál töltött) gyakorlati hetek után, még akkor is, ha a célcsoportban előírt minimális gyakorlati időtartam az egyes kint töltött szakaszokra nem, csak a gyakorlat egészére teljesült.

Fontos: az Iroda csak a tényleges kinn-tartózkodásra tud támogatást adni, függetlenül attól, hogy a küldő intézmény esetleg már a teljes időtartamra előre megtérítette a költségeket (pl.: szállást, étkezést előre, teljes összegben kifizette). Az ilyen esetekben a fogadó / közvetítő féltől visszakérhető támogatás mindig a küldő – fogadó / közvetítő partnerek egyezményének függvénye. Ezért célszerű szerződést kötni a partnereknek, illetve lehetőség szerint nem kifizetni a teljes összeget előre, hanem egy részét csak később, megfelelő teljesítés (pl.: megfelelő szállás, megfelelő fogadóhelyek biztosítása, színvonalas felkészítés, stb.) esetén átutalni / kifizetni.

[Lásd még a vis maior esetekről a PM kézikönyv 4.3. pontját „Vis maior esetek”.](#)

9.2.A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között

Az Erasmus+ Támogatási szerződésben rögzített összegét a projektkoordinátornak a pályázatban vállaltak, a TKA által a szerződéssel együtt kiküldött módosított költségvetési táblázat tételei (ha releváns) és a Kalauzban/Kézikönyvben megadott maximális támogatási összegek szerint kell felhasználnia.

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy az átalány-alapú költségvetés felhasználása rugalmas, meglehetősen szabadon alakítható. **A program sajátossága, hogy mind a felhasználás, mind pedig az elszámolás a jóváhagyott tevékenységekhez van kötve, nem a megítélt támogatási költségtételekhez.** A felhasználás szabályai mindemellett tekintetbe veszik, hogy pályázaskor egy sor tényező (ld. a mobilitások részletes adatai) még nem ismert – ezek menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

Míndezért a költségek átcsoportosítása a Kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével meglehetősen tág keretek között lehetséges. Fő szabály, hogy az elszámolni kívánt felhasználás összességében nem haladhatja meg az elfogadott pályázat szerint előzetesen megítélt, és a szerződésben rögzített támogatást.

Az egyes költségtételek (utazás, egyéni támogatás stb.) összege átcsoportosítással módosítható az alábbi esetekben:

- a szerződésben megítélt támogatási összeg valamely átalányköltség esetében nem éri el az adható maximumot: ilyen esetben a bármely más kategóriában megtakarított összeg ide átcsoportosítható, a maximálisan adható átalányösszeg erejéig;
- létszámok és/vagy időtartamok változása esetében, ha ez az adható összeghatárokat is megváltoztatja: pl. ha a tényleges úti cél más távolsági sávba esik, és ez az utazási támogatás növelését igényli, az egyéni támogatásból megtakarított összeg ide átcsoportosítható;
- speciális igényű résztvevő részvétele és a magas utazási költség rendkívüli támogatása esetén bármely más költségtételből átcsoportosítható összeg, amennyiben erre a költségtételre eredetileg nem (vagy alacsonyabb mértékben) lett megítélve támogatás.
- egyéni támogatásra, utazási támogatásra és kurzusdíjra megítélt támogatási összeg 50%-a átcsoportosítható ezen három költségkategória között.
- a szervezési támogatásra szánt források maximum 100%-a csoportosítható át utazási támogatásra, egyéni támogatásra és kurzusdíjra.

FIGYELEM! Az átcsoportosítás fogalmát a Támogatási szerződés I.3.2 pontja szerint kell értelmezni, vagyis csak az minősül hivatalosan átcsoportosításnak, ha az átalánytámogatás kiszámításául szolgáló „egységek” (kiutazások, létszámok, helyszínek) esetében változás volt, és emiatt a pénzügyi beszámolóban a kategóriánkénti költségmegoszlást is módosítani kell. (Természetesen a tényleges költségalapú támogatási tételek megváltozása is ide értendő.) **Nem tekinthető tehát átcsoportosításnak, ha a vállaltak szerint teljesítették a szóban forgó egységeket** (ld. ugyanannyi résztvevő utazott ki, ugyanolyan időtartamra), de mindemellett egyes költségtípusok esetében megtakarítás, másutt esetleg költségtúllépés jelentkezett. **A tényleges pénzfelhasználást az átalány esetében a TKA nem vizsgálja.**

9.3.A támogatás végső összegének meghatározása

A támogatás végső összegét az alábbi **szempontok** és **igazoló dokumentumok** figyelembevételével határozza meg a TKA:

A pályázatban megítélt támogatás abban az esetben adható, ha a tevékenységeket a pályázó a pályázatban foglaltak szerint megvalósította.

Az egységköltségen alapuló átalányösszegek esetében különösen fontos, hogy az „egységeket” a vállalt (a szerződésben előírt) számban teljesíteni kell. A szervezési átalány esetében a teljesített kiutazások száma (ez alatt egy résztvevő egyszeri kiutazása értendő), az utazási támogatás esetében a kiutazások száma, illetve az adott célállomásnak megfelelő távolsági sáv, az egyéni támogatás esetében pedig a kiutazások száma, időtartama, és a fogadó ország képezi a támogatás kiszámításának alapját.

A támogatás jogosságát, felhasználásának szabályosságát szükség esetén dokumentumokkal (igazolásokkal, illetve számlákkal, bizonylatokkal) kell tudni alátámasztani. Azt, hogy milyen dokumentumot milyen típusú ellenőrzéshez kell benyújtani, a [PM Kézikönyv Ellenőrzés című fejezetében](#) található összefoglaló táblázat tartalmazza.

A költségtípusonkénti igazoló dokumentumok az alábbiak:

Szervezési támogatás: a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező napját.

Utazási támogatás: (a küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén) a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező dátumát. Ha az

utazás kiinduló pontja nem egyezik meg a küldő szervezet székhelyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével, a ténylegesen megtett utat menetjegyekkel, vagy az indulási hely és az érkezés helye közötti közlekedést igazoló egyéb számlákkal kell alátámasztani.

Egyéni támogatás: a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező napját, vagy a kitöltött Europass mobilitási igazolvány, melyet a fogadó vagy küldő intézmény hivatalos képviselője is hitelesített aláírásával és intézményi pecsétjével.

Kurzusdíj: a kurzusszervező által kiállított részvételi igazolás, valamint a kurzusdíj kifizetését igazoló okmány, számla, vagy egyéb nyilatkozat formájában, amely dokumentumok meghatározzák a résztvevő személy nevét, a kurzus megnevezését, valamint a résztvevő kurzuson való részvételének kezdő és befejező dátumát (A számla összege nem a támogatás összegének kiszámításához, hanem annak megállapításához szükséges, hogy valóban térítéses kurzusról van-e szó.)

Speciális igényű résztvevők támogatása: a felmerült költségek számlái alapján. Ha a vállalnál kevesebb a speciális igényű résztvevő, vagy nem támasztják alá a többletköltséggé megítélt összeget, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

Rendkívüli költség: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét. Magas utazási költség esetén az útvonal leírása is szükséges.

Ha nem támasztják alá az igényelt támogatási összeget megfelelő számlákkal és dokumentumokkal, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

Ahol a támogatási összeg valamely tételét **tényleges költség alapon** ítélte meg a TKA, ott a megkövetelt bizonylatok megfelelése irányadó.

A pénzügyi beszámolóban feltüntetett felhasznált támogatási összegnél nem lehet magasabb a végső támogatás összege.

9.4.Egyéb pénzügyi kérdések

9.4.1. A támogatás elszámolásának árfolyama

A Támogatási szerződés Különös feltételek I.4.7 pontjának értelmében a pénzügyi beszámolóban feltüntetett összegeket euróban kell megadni.

Ezért a Kedvezményezettnek minden tényleges alapon elszámolt költségét (Speciális igényű résztvevők támogatása és Rendkívüli költségek) az Európai Bizottság által abban a hónapban meghatározott és honlapján közzétett havi árfolyamon kell átszámítania, amelyen a Kedvezményezett bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták. **Az adott napi árfolyamot az alábbi honlapon találja meg:**

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

A mobilitási támogatás felhasználásának adózási kérdései:

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseket tartalmaz a mobilitási programok keretében magánszemélyek számára folyósított támogatás vonatkozásában. A pontos szabályozást a törvény 7. § (1) bekezdés, valamint az I. melléklet 4.7.c) pontja tartalmazza. A rendelkezés célja, hogy a mobilitási programokban részt vevő magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás adómentessé tételével elősegítse, hogy a támogatás minél nagyobb része ténylegesen felhasználható legyen a projekt céljára. Kérjük, hogy a jogszabályi rendelkezés konkrét helyi alkalmazhatóságának kérdéséről, lehetőségeiről konzultáljanak a projekt pénzügyeivel foglalkozó kollégájukkal, szükség esetén pedig kérjék a NAV állásfoglalását.

A mentességi rendelkezés alkalmazásának megkönnyítése érdekében az érintett jogszabályi helyre való hivatkozás a Támogatási szerződésbe (Különös feltételek I.13 pont) is belekerült.

9.4.2. Egyéni támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat

		A kiutazás	
		1-14. napjáig	15-től 60. napjáig
Célország		Napi egyéni / megélhetési támogatás (EUR)	
AT	Ausztria	112	78
BE	Belgium	112	78
BG	Bulgária	98	69
CY	Ciprus	112	78
CZ	Cseh Köztársaság	98	69
DE	Németország	112	78
DK	Dánia	126	88
EE	Észtország	98	69
EL	Görögország	112	78
ES	Spanyolország	112	78
FI	Finnország	126	88
FR	Franciaország	112	78
HR	Horvátország	98	69
IE	Írország	126	88
IS	Izland	126	88
IT	Olaszország	112	78
LI	Liechtenstein	126	88
LT	Litvánia	98	69
LU	Luxemburg	126	88
LV	Lettország	98	69
MK	Macedónia	98	69
MT	Málta	112	78
NL	Hollandia	112	78
NO	Norvégia	126	88
PL	Lengyelország	98	69
PT	Portugália	112	78
RO	Románia	98	69
SE	Svédország	126	88
SI	Szlovénia	98	69
SK	Szlovákia	98	69
TR	Törökország	98	69
UK	Egyesült Királyság	126	88

9.4.3. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Célcsoport	Költségkategória	Típusa	Összege	Kiszámításának módja															
Köznevelési munkatársak	Utazás	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség-átalány	<table border="0"> <tr> <td>10 – 99 km</td> <td>20 €</td> </tr> <tr> <td>100 – 499 km</td> <td>180 €</td> </tr> <tr> <td>500 – 1 999 km</td> <td>275 €</td> </tr> <tr> <td>2 000 – 2 999 km</td> <td>360 €</td> </tr> <tr> <td>3 000 – 3 999 km</td> <td>530 €</td> </tr> <tr> <td>4 000 – 7 999 km</td> <td>820 €</td> </tr> <tr> <td>8 000 – 19 999 km</td> <td>1 500 €</td> </tr> </table>	10 – 99 km	20 €	100 – 499 km	180 €	500 – 1 999 km	275 €	2 000 – 2 999 km	360 €	3 000 – 3 999 km	530 €	4 000 – 7 999 km	820 €	8 000 – 19 999 km	1 500 €	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en#tab-1-4) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
	10 – 99 km	20 €																	
	100 – 499 km	180 €																	
	500 – 1 999 km	275 €																	
	2 000 – 2 999 km	360 €																	
3 000 – 3 999 km	530 €																		
4 000 – 7 999 km	820 €																		
8 000 – 19 999 km	1 500 €																		
Megélhetés	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség-átalány	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében irányadó rátákat (Egyéni támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat)	A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján															
Szervezési átalány	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: <ul style="list-style-type: none"> • résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése • projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek) • értékelés (pl. beszámoló összeállítása, felmérés készítése) 	Egységköltség-átalány	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő	Résztvevők száma alapján (tanulói mobilitás esetén kísérők nélkül)															
Kurzusdíj	Térítési díjas továbbképző tanfolyamok költségéhez nyújtott támogatás (munkatársak külföldi továbbképzése típusú tevékenység esetén)	Egységköltség-átalány	70 €/fő/nap, de max. 700 €/fő/projekt	Résztvevők száma alapján															
Speciális igényel összefüggő támogatás	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján															
Rendkívüli költségek	Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át	Tényleges költségalapú támogatás	Legfeljebb az összes elszámolható költség 80%-áig	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás															

10. ELLENŐRZÉS

10.1. Az ellenőrzés típusai

A megvalósítás alatt álló, vagy már befejezett mobilitási projektek kapcsán az alábbi ellenőrzési formák merülhetnek fel:

Célja	Formája	Ellenőrző szerv
Tartalmi megvalósítást és szabályosságot ellenőrző látogatás	<ul style="list-style-type: none">- monitoring látogatás,- helyszíni ellenőrzés	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság
Pénzügyi szabályosságot vizsgáló ellenőrzés	<ul style="list-style-type: none">- tételes ellenőrzés	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság, egyéb európai szervek (pl. Európai Számvevőszék, Európai Csalás Elleni Hivatal)

A TKA a helyszíni ellenőrzések alkalmával kérheti az eredeti példányok bemutatását az összes résztvevőre vonatkozóan.

10.2. Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatás

A projektek egy részének megvalósítását a Tempus Közalapítvány személyes látogatás keretében köteles ellenőrizni. A látogatásra jelölt, futó projekttel rendelkező Kedvezményezettek kiválasztása véletlenszerűen történik. A látogatások a **Kedvezményezett intézménynél** zajlanak, ahol a **Nemzeti Iroda közös megbeszélés keretében tájékozik a projekt haladásáról** (megvalósítás lépései, esetleges változások és problémák, tapasztalatok, eredmények) és szabályosságáról.

A látogatás időpontjának **előzetes egyeztetésére** telefonon kerül sor, majd a Nemzeti Iroda hivatalos levélben erősíti meg a látogatás időpontját.

A **látogatás után** a Nemzeti Iroda hivatalos levelet és egy előzetes beszámolót küld az intézményvezetőnek, melyben a látogatás során tapasztaltak alapján észrevételeket, ajánlásokat fogalmaz meg a projekt lebonyolításával kapcsolatban. A beszámolóban foglaltakra a Kedvezményezett 30 napon belül reagálhat. Ezt követően készül el a végleges beszámoló – amennyiben a Kedvezményezett nem tesz kiegészítéseket, akkor az előzetes összefoglaló válik véglegessé.

10.2.1. A monitoring látogatás

A monitoring látogatást a projekt futamideje alatt bármikor, nem feltétlenül csak egy projekthez kapcsolódóan tehet a Nemzeti Iroda. A látogatás célja a Kedvezményezettel történő személyes találkozás, a projekt szervezésének, megvalósításának átfogó tanulmányozása, jó példák megismerése, az intézménynél futó projekt(ek) minőségének, hatékonyságának és hatásának feltérképezése.

A monitoring látogatás során a NI ellenőrizheti például a következőket:

- A tájékoztatás dokumentumai, résztvevők pályázatai, a kiválasztás módszere, annak átláthatósága, igazságossága, dokumentációja stb.
- A pályázatban leírt munkaprogram megvalósulásának összehasonlítása a Képzési megállapodásban/Munkaprogramban rögzítettekkel és a megvalósult tevékenységgel.

10.2.2. Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzés szintén a projekt futamideje alatt valósul meg, célja a projekt tartalmi és pénzügyi szabályosságának vizsgálata. Ennek során a Nemzeti Iroda képviselői a megvalósítást vetik össze a szabályokkal, az elfogadott pályázattal, az előírt kritériumokkal.

A kétféle ellenőrzés egy látogatás keretében is megtörténhet.

10.2.3. Tételes ellenőrzés

A tételes ellenőrzésre a projekt befejezése után kerülhet sor: célja a szabályos felhasználás vizsgálata, mely során a TKA bekéri a projekthez kapcsolódó dokumentumokat, és egybeveti azokat a benyújtott pénzügyi beszámolóval. ([ld. a PM Kézikönyv 9.3 pontjában említett igazoló dokumentumokat](#)) Az Iroda a véletlenszerűen kiválasztott projektek koordinátorait a beszámoló beérkezési határideje előtt maximum 2 héttel, de legkésőbb a beszámoló beérkezése után közvetlenül (a beszámoló formai ellenőrzése után) kiértésíti a tételes ellenőrzésről. A tételes ellenőrzés bejelentése/egyeztetése írásban (ajánlott levélben) történik. A levél bemutatja az ellenőrzés célját, egyeztetni a technikai részleteit, felsorolja a szükséges dokumentumok, anyagok listáját, amelyeket a támogatottnak be kell küldeni.

A projekt költségeit igazoló számlákat és egyéb bizonylatokat meg kell őrizni a projekt lezárultát követő 3 éven (60 ezer euró feletti támogatási összeg esetén 5 éven) keresztül, mert egy esetleges ellenőrzés esetén be kell tudni mutatni ezeket a Támogatási szerződés által erre feljogosított szervezetnek (TKA, Európai Bizottság, Európai Számvevőszék).

10.3. Az ellenőrzések egyes típusai esetében vizsgált dokumentumok költségnemenként

Az alábbi táblázat meghatározza a Tempus Közalapítvány általi ellenőrzés tárgyát költségvetési kategóriánként, az ellenőrzések különböző típusai szerinti bontásban. A Kedvezményezettnek tisztában kell lennie azzal, hogy a Tempus Közalapítvány bármelyik ellenőrzési típus keretei között vizsgálhatja az alábbi táblázatban más típusú vizsgálat tárgyává tett bármely alátámasztó dokumentumot vagy adatot.

Költségvetési kategória	Záróbeszámoló-bírálat	Tételes ellenőrzés	Tevékenység közbeni helyszíni ellenőrzés
Utazás	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés –III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések 1.A.c. cikkében meghatározott igazoló dokumentumok.	A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága
Egyéni támogatás	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések 1.B.c. cikkében meghatározott igazoló dokumentumok, továbbá az ösztöndíj és képzési megállapodások.	A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága
Szervezési támogatás	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések 1.C.c. cikkében meghatározott igazoló dokumentumok.	A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága
Kurzusdíjak	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések 1.D.c. cikkében meghatározott igazoló dokumentumok.	Nem alkalmazandó
Speciális igényű résztvevők támogatása	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések II.2.A.c cikkében meghatározott igazoló dokumentumok	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések Általános feltételek II.2.A.c cikkében meghatározott igazoló dokumentumok	A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága
Rendkívüli	A támogatási szerződés	Záróbeszámoló	A tevékenység és a

Költségvetési kategória	Záróbeszámoló-bírálat	Tételes ellenőrzés	Tevékenység közbeni helyszíni ellenőrzés
költségek	III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések II.2.B.c cikkében meghatározott igazoló dokumentumok	A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések II.2.B.c cikkében meghatározott igazoló dokumentumok	résztevők valódisága és támogathatósága

11.RENDEZVÉNYEK

A Tempus Közalapítvány többéves hagyományához híven, minden pályázati körben számos rendezvényt szervez. Az alábbiakban azon különböző típusú rendezvényeket – és a hozzájuk kapcsolódó kiadványokat – ismertetjük, amelyek keretében a sikeresen megvalósított projekteket szélesebb közönség is megismerheti. **Minden rendezvény ingyenes**, a részvételhez **azonban** előzetes regisztráció szükséges.

11.1. Országos információs kampány

A Tempus Közalapítvány minden év őszén, az aktuális pályázati kört megelőzően, regionális információs kampányt szervez, projektíró szemináriumok formájában, ahol az Erasmus+ mobilitási pályázattípus mellett, lehetőség szerint egy sikeresen megvalósított Erasmus+ mobilitási projekt is bemutatásra kerül. Ez utóbbihoz a TKA felkéri a régió egyik eredményes projektjének koordinátorát, hogy egy rövid előadás keretében ismertesse eddigi tapasztalatait a külföldi szakmai gyakorlatok megvalósításával kapcsolatban. A rendezvény, ezáltal lehetőséget kínál az intézmény és a projekt regionális bemutatására, a projekt eredményeinek terjesztésére is.

11.2. Tematikus monitoring szemináriumok

Az Erasmus+ pályázattípusban sikeresen pályázó intézmények számára rendszeresen szervezünk ún. tematikus monitoring szemináriumokat. A szeminárium elsődleges célja egy olyan fórum biztosítása, amelyen a résztvevők megoszthatják egymással tapasztalataikat, a projekt megvalósítása során felmerült problémáikat és megoldásaikat annak érdekében, hogy tanulhassanak egymás sikereiből és hibáiból. A rendezvény emellett alkalmat teremt a hasonló területen tevékenykedő intézmények közötti együttműködés elősegítésére is.

11.3. Projektindító szeminárium

Az Erasmus+ pályázattípusban támogatott intézmények részére a Tempus Közalapítvány projektindító szervez, ahol átvesszük azokat a tartalmi és pénzügyi kérdéseket, projektmenedzsment tevékenységeket, melyek a projekt megvalósítása szempontjából fontosak. Ezen a rendezvényen külön előadást tartanak a pénzügyi monitoring csoportban dolgozó munkatársak is, hogy a pénzügyi beszámolóval kapcsolatos tudnivalókat is ismertessék a pályázókkal, továbbá előadásokat hallhatnak a projektek európai szintű disszeminációs lehetőségeiről is.

11.4. Beszámolás információs nap

Az Erasmus+ pályázattípusban támogatott intézmények részére a Tempus Közalapítvány beszámolás információs rendezvényt szervez, ahol átvesszük azokat a tartalmi és technikai kérdéseket, melyek a záróbeszámoló elkészítéséhez és jóváhagyásához szükségesek. Ezen a rendezvényen külön előadást tartanak a pénzügyi monitoring csoportban dolgozó munkatársak is, hogy a pénzügyi beszámolóval kapcsolatos tudnivalókat is ismertessék a pályázókkal, továbbá előadásokat hallhatnak a projektek európai szintű disszeminációs lehetőségeiről is.

12.ELÉRHETŐSÉGEINK

További információkért forduljanak hozzánk bizalommal.

Tempus Közalapítvány / Köznevelési mobilitási projektek:

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508

Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Tel.: 237-1300

Fax: 239-1329

Honlap: www.tka.hu

[Főoldal](#) > [Pályázatok](#) > [Erasmus+](#) > [Köznevelés](#)

Munkatársaink:

Név	Beosztás	E-mail	Telefon mellék
Lovászi Attila	csoporthozvezető	attila.lovasz@tpf.hu	-
Szilágyi Róbert	pályázati koordinátor	robert.szilagyi@tpf.hu	155
Pribil-Kövesdy Döníz	junior pályázati referens	doniz.kovesdy@tpf.hu	130
Szabó Csilla	adminisztrátor	csilla-szabo@tpf.hu	233

A Tempus Közalapítvány pénzügyi monitoring csoport mobilitási projektekkkel foglalkozó munkatársa:

Cseke Ildikó	koordinátor	ildiko.cseke@tpf.hu	134
--------------	-------------	--	-----

Intézményük kapcsolattartóját a pályázat bírálati eredményéről szóló kiértékelő levélben tüntettük fel.

A projekt megvalósításához sok sikert kívánunk!