

**Tájékoztató és kitöltési segédlet a Mobility Tool+ beszámoló adatbázis
használatához és a 2015-ben támogatást nyert Iskolák, óvodák stratégiai
partnersége projektek beszámolóinak elkészítéséhez
Támogatási időszak: 2015.09.01. – 2018.08.31.**

Tartalom

Kinek kell beszámolnia?	2
Hol kell beszámolni? - Mobility Tool+ adatbázis	2
<i>Mit kell tudni a Mobility Tool+ felületről?</i>	<i>2</i>
<i>Milyen nyelven töltjük az adatbázis lapfüleit?.....</i>	<i>3</i>
<i>Egyes lapfülek, azok tartalma és kitöltése</i>	<i>3</i>
<i>A pénzügyi elszámolás lapfülei.....</i>	<i>3</i>
<i>Záróbeszámoló</i>	<i>6</i>
<i>Űrlap létrehozása</i>	<i>7</i>
<i>Milyen nyelven készítsük el a záróbeszámolót?</i>	<i>7</i>
<i>Koordinátori beszámoló</i>	<i>7</i>
<i>Partner beszámoló</i>	<i>8</i>
<i>Záróbeszámolóhoz csatolandó melléletek.....</i>	<i>8</i>
<i>Mikor tekinthető teljesen késznek a záróbeszámoló? – Benyújtás</i>	<i>9</i>
<i>Záróbeszámoló benyújtásának határideje</i>	<i>10</i>
Mi történik a benyújtás után?	10
<i>Záróbeszámoló tartalmi értékelése.....</i>	<i>10</i>
<i>Záróbeszámoló pénzügyi bírálata</i>	<i>11</i>
Erasmus+ disszeminációs felület (Erasmus+ Project Results Platform)	11
Változások az intézményükben	11
Forduljon hozzánk bizalommal.....	12

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

Kinek kell beszámolnia?

Az Iskolák, óvodák stratégiai partnersége projektekben **minden intézménynek** beszámolási kötelezettsége van.

Hol kell beszámolni? - Mobility Tool+ adatbázis

A Stratégiai partnerségek pályázatok záró tartalmi beszámolójának elkészítése, illetve a teljes pénzügyi elszámolás az Európai Bizottság által fejlesztett **Mobility Tool+ (MT+) beszámoló felületen** történik. A partnerség minden intézménye saját felülettel rendelkezik. A beszámoló felületük létrejöttéről és elérhetőségéről projektjük első évében a rendszer az alábbihoz hasonló tartalmú automatikus e-mailt küldött annak, aki a pályázatban intézményi kapcsolattartóként szerepelt, vagy pedig időközben lett intézményi koordinátora a projektnek és ezt jelezték nekünk.

Dear Ben,

Your project has been created in the Mobility Tool.

Project details:
 EC Project Number: 2015-1-FR01-KA107-014887
 National Project ID: 197517170
 Project title: -
 : UNIVERSITE PARIS I PANTHEON-SORBONNE legal name epl import

Mobility Tool is the system for the management of projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and E

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

To access the project, please follow the steps below.

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

Please contact your National Agency if you need further information or support.
 Agence Erasmus+ France / Education Formation
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

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

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

Mit kell tudni a Mobility Tool+ felületről?

A beszámoló felület kitöltéséhez **internetkapcsolatra** van szükség. Az **adatbázis nyelve** az oldal tetején a **change language** feliratra kattintva módosítható, és a tartalom magyarul is elérhető.

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

A felület tartalma különböző lapfüleken jelenik meg.

Milyen nyelven töltjük az adatbázis lapfüleit?

A **Beszámoló** lapfület leszámítva, kérjük, **magyarul** töltsék a Mobility Tool+ adatbázis egyes lapfüleit.

Egyes lapfülek, azok tartalma és kitöltése


Részletek

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

Szervezetek

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

Kapcsolattartók

A partnerség intézményeinek hivatalos képviselői és kapcsolattartói jelennek meg. Intézményük kapcsolattartójának adatait a **Hozzáférés a projekthez** oszlopban (E)-vel jelölt felhasználó módosíthatja. Amennyiben a hivatalos képviselő adatainak módosítása szükséges, kérjük, vegye fel a kapcsolatot velünk. Új személy a **+ Létrehozás** gomb megnyomásával vihető föl, míg törlés a(z)  gomb megnyomásával lehetséges. Adatok módosításakor vagy új személy felvitelekor, kérjük, ügyeljen arra, hogy az **érték szükséges** megjegyzéssel jelölt minden kötelező mezőt töltsse ki, mivel az adatok elmentése csak ekkor lehetséges. Amennyiben nem ismeri az adatot, az n.a. szöveget írja be a cellába.

A szerkesztési joggal rendelkező felhasználó a listában szereplő felhasználók bármelyikének adhat betekintési jogot a beszámolójukhoz a **Nézet jogosultság** mező bejelölésével.

A pénzügyi elszámolás lapfülei



A *Projektmenedzsment és megvalósítás* lapfültől egészen a *Rendkívüli költség garancia* lapfülig bezárólag csak azokat a lapfüleket kell kitölteniük, melyekre támogatást ítéltünk meg és szerződünk intézményükkel. Bár a pénzügyi elszámolás is csak a projekt zárása után esedékesek, mégis **kérjük, hogy (visszamenőleg) folyamatosan vezessék a támogatási összeg egyes költségelemeire vonatkozó releváns részeket, és ne hagyják az utolsó pillanatokra ezt a munkát.**

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

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


Projektmenedzsment és megvalósítás

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

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

Nemzetközi partnertalálkozók


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

Az oldal eredetileg üres, a  **Létrehozás** gomb megnyomásával tudja felvinni a találkozók adatait. A bevitt adatok elmentése után jelenik meg a **Résztevők** rész, ahol meg tudja adni a találkozón intézményéből részt vett munkatársak számát, illetve intézménye és a fogadó intézmény közti távolsági sávot. A résztvevőket nem kell név szerint is megadni.

A felvitt adatok alapján a felület automatikusan kalkulálja a felhasznált összeget.

Szellemi termékek


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

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

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


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

Az oldal második felében található táblázat szolgál adott szellemi termékkel kapcsolatos **pénzügyi**

elszámolásra. Itt szintén a(z)  ikont kell megnyomnia, majd a megjelenő táblázatban a megfelelő munkatársi kategóriában a termék létrehozására fordított **munkanapokat kell csak pontosan megadnia**, melyekből az adatbázis automatikusan számolja az összeget.

Multiplikációs rendezvények


A lapfülön megjelenő táblázatban kizárólag azokat az elemeket kell kitöltenie, melyekre támogatást kapott intézménye. Amennyiben olyan sor is megjelenik, mely nem vonatkozik intézményére, azzal nincs teendője.

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

- **Kezdő dátum és záró dátum:** Kérjük, pontosan adja meg az esemény kezdő és záró dátumát.
- **Multiplikációs rendezvény bemutatása:** A pályázatukból származó itt megjelenő szöveget, kérjük, törölje, és mutassa be részletesen a multiplikációs rendezvény lényegét: célját és szakmai

tartalmát, a résztvevők körét, az eseményen végzett tevékenységeket, figyelve arra, hogy mindezek tartalmilag alátámasszák az intézményük által felhasznált támogatási összeget. Amennyiben szükséges, a többi adatot is módosítsa a valóságnak megfelelően.

Az oldal második felében található táblázat szolgál adott multiplikációs rendezvénnyel kapcsolatos

pénzügyi elszámolásra. Itt szintén a(z)  ikont kell megnyomni, majd a megjelenő táblázatban a **helyi és/vagy a nemzetközi résztvevők számát** pontosan **megadnia**, melyekből az adatbázis automatikusan számolja az összeget. A létszám meghatározásánál, kérjük, vegye figyelembe, hogy a partnerség intézményeinek munkatársai és tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjai nem számíthatók bele a résztvevői létszámba.

Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek

A pályázat bírálata során elfogadott összes mobilitási alkalom megjelenik a felületükön, melyek közül azokat kell adatokkal feltölteni, melyekre intézményük támogatást kapott.

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

A pénzügyi elszámolás a következő adatok megadásával történik:

- résztvevő(k) neve(i),
- a mobilitás kezdő és záró napja, beleértve az utazási napokat is,
- küldő és fogadó intézmény adatai,
- távolsági sáv.

A fentiek megadásával a felület automatikusan számolja a felhasznált támogatást. A szabályok szerint, amennyiben a mobilitásokat a vállaltak szerint (tartalom és tevékenységek, időtartam, távolsági sáv, résztvevők száma) teljesítették, az itt megjelenő összeg – a bírálat során elfogadott mértékig – jár intézményüknek.


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

Speciális igényű, fogyatékossgal élő résztvevők támogatása

Egyik projekt esetében sem releváns.

Rendkívüli költségek

Az erre megítélt összeg felhasználásáról a valós költségek alapján kell elszámolniuk a tényleges teljes összeg megadásával, illetve annak bemutatásával, hogy mire költötték a rendkívüli támogatást.

A  gomb megnyomásával megjelenő ablakban a **Teljes valós költség** mezőben megadott összegből automatikusan számolja ki a felület az önök által elszámolható 75% támogatási összeget. A **felmerült költség bemutatása** mezőben ismertessék, hogy az összeg pontosan mit takar, illetve hogy szakmailag miért volt szükség rá.

A záróbeszámolóhoz az ezen költségekhez kapcsolódó számlák szkennelt példányait is csatolniuk kell.

(Erről bővebben ezen útmutató *Záróbeszámolóhoz csatolandó mellékletek* című részében olvashatnak.)

Rendkívüli költség garancia

Egyik projekt esetében sem releváns.

Költségvetés

Az **Elfogadott költségvetés (a nemzeti iroda által)** oszlopban az intézményüknek megítélt és leszerződött összegek jelennek meg, míg az **Aktuális költségvetés (a Mobility Tool alapján)** oszlopban az Önök által az előző pénzügyi lapfüleken megadott összegekkel számol a felület. Az **Aktuális költségvetés** oszlopban minden tétel felett megjelenik egy szürke összeg, amely a megadottak alapján a számított értékeket tartalmazza, míg a fő sorok a kedvezményezettek által módosított összegeket tartalmazzák.

Beszámolók

Záróbeszámoló

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

A feladatok az egyes szereplők esetén a következőképp alakulnak:

Partnerség koordinátora

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

Partner intézmények

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

Koordinátor nemzeti iroda

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

Partner nemzeti iroda

- Elbírálja a saját intézménye pénzügyi beszámolóját.

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

Űrlap létrehozása

A záróbeszámoló űrlapot a **Beszámoló készítés** gombbal hozhatják létre. Amennyiben a beszámoló már elérhető a **Piszkozat szerkesztése** felíratra kattintva tölthetik ki az űrlapot.

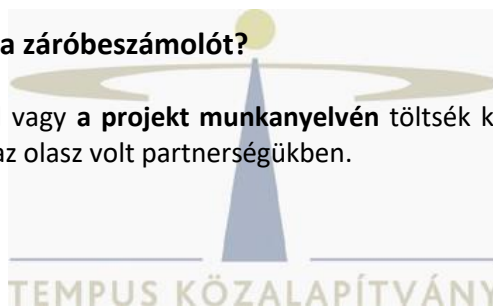
! Csak azután hozzák létre a beszámoló űrlapot, ha előtte valamelyik pénzügyi lapfűlön felhasznált támogatásiösszegekről már elszámoltak, ellenkező esetben a felület úgy veszi, hogy projektjükben pénzköltés nem történt, és ilyenkor egy másik fajta űrlapot hoz létre, melyen nem tudják elkészíteni beszámolójukat.

Kérjük, törekedjenek arra, hogy olyan tartalmat **összefoglalást** készítsenek, mely önmagában alkalmas a projekt lényegének megismerésére, akár egy teljesen kívülálló számára is. Kérjük, **ne** a pályázatban írt összefoglalót **ismételjék**, hanem a megvalósult projektet foglalják össze a történeteknek megfelelően. A záróbeszámoló felület szöveges részeinek kitöltésére 5000 karakter áll rendelkezésükre, ennél többet nem tudnak a mezőbe írni.

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

Milyen nyelven készítsük el a záróbeszámolót?

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



Koordinátori beszámoló

A koordinátor intézménynek a **teljes partnerség nevében** arról kell részletesen beszámolnia, hogy a partnerség sikeresen teljesítette-e a pályázatban vállaltakat. Ennek érdekében a pályázati űrlap tartalmi mezőivel összhangban vannak a beszámoló űrlap tartalmi cellái, melyek kitöltéséhez útmutatásunkat a [pályázati kalauzunk](#) 13-27. oldalán találja. A kalauzban leírtakat az alábbiakban néhány dologgal egészítenénk ki.

2. A projekt összefoglalása

Az első mezőben olvasható szöveg automatikusan került át a pályázatukból. **Kérjük, hogy ezt a szöveget töröljék, és ismertessék részletesen a projektjük lényegét.** Itt tényleg csupán csak azt kell bemutatniuk, miről szólt a projektjük, milyen tartalmi/szakmai tevékenységeket valósítottak meg, milyen eredmények születtek és tervezik-e ezek további használatát, és ha igen, hogyan. A mobilitásokat itt ne mutassák be, azokat legfeljebb csak említsék meg. **A rövid távú mobilitásokon történeteket a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfűlön, míg a Nemzetközi partnertalálkozókat a beszámoló űrlap 5.2 pontjában kell részletesen ismertetniük.**

4. Projektmenedzsment

Ezeknél a kérdéseknél mindenképp térjenek ki a megvalósítás folyamatainak értékelésére is, és mutassák be, hogy mindez a partnerségben kiknek a bevonásával, milyen módszerekkel és rendszerességgel történt. Térjenek ki arra is, hogy az értékelés milyen eredménnyel zárult, illetve, hogy kellett-e változtatni a projekt megvalósításának menetén az értékelés hatására. Kérjük, figyeljenek arra, hogy a

projektmenedzsment folyamatainak nyomon követése és az értékelés nem egyezik meg pl. a projekt során tartalmi kérdésekben szervezett kérdőíves felméréssel.

5. Megvalósítás

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

5.5. Tanulási / oktatási / képzési tevékenységek

Az első kérdésnél legfeljebb a Magyarországon rendezett mobilitás alkalmat kell bemutatniuk, míg a külföldi eseményeket csak a Tanulási/oktatási/képzési lapfűlön részletezzék, így elkerülhetik, hogy több helyen írjanak ugyanarról.

Partner beszámoló

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

2. A projekt összefoglalása

Az első mezőben olvasható szöveg automatikusan került át a pályázatukból. **Kérjük, hogy ezt a szöveget töröljék, és ismertessék részletesen a projektjük lényegét.** Itt tényleg csupán csak azt kell bemutatniuk, miről szólt a projektjük, milyen tartalmi/szakmai tevékenységeket valósítottak meg, milyen eredmények születtek és tervezik-e ezek további használatát, és ha igen, hogyan. A mobilitásokat itt ne mutassák be, azokat legfeljebb csak említsék meg. **A rövid távú mobilitásokon történeteket a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfűlön kell részletesen ismertetniük.**

3. Projektmenedzsment

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

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

4. Megvalósítás

Ebben a részben azokat a tevékenységeket kell ismertetniük, melyeket az önök intézménye végzett el, kitérve arra is, ha ezeket esetleg az eredeti terveiktől eltérően hajtották végre. Amennyiben más változással vagy nehézségekkel is szembesültek, azokat is fejtsék ki.

Záróbeszámolóhoz csatolandó mellékletek

Kötelező mellékletek:

- *Jogi nyilatkozat*
- *Részvételi igazolások a tanulási/oktatási/képzési tevékenységekről*
- *Valós költségeken alapuló felhasznált támogatásokat igazoló számlák – Csak Rendkívüli költségek esetén releváns!*

Jogi nyilatkozat (MINDEN BESZÁMOLÓHOZ)

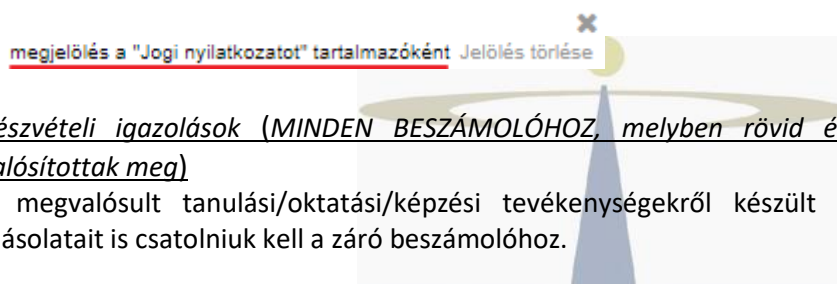
Akár koordinátori, akár partneri beszámolóról van szó, az űrlaphoz mellékelniük kell az intézményük hivatalos képviselője/képviselői által aláírt nyilatkozati oldalt, aminek formanyomtatványa a beszámoló űrlap végén található **Mellékletek** részből tölthető le. A nyilatkozatot mentsek le a saját gépükre, nyomtassák és töltsék ki, majd írassák alá az aláírásra jogosult személyekkel. Amennyiben intézményük a **KLIK** Tankerületi Központ fenntartásában működik, a tankerületi vezető aláírása, illetve a gazdasági vezető és az iskolavezető ellenjegyzése szükséges. **Szakképzési centrumokban** működő intézmények esetén a centrumot vezető személy aláírása, illetve a gazdasági vezető és az iskolavezető ellenjegyzése szükséges.

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

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

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

A feltöltés után a rendszer egy megerősítést kér, ezért kérjük, hogy **jelölje meg a dokumentumot jogi nyilatkozatként:**

Részvételi igazolások (MINDEN BESZÁMOLÓHOZ, melyben rövid és/vagy hosszú távú mobilitást valósítottak meg)

A megvalósult tanulási/oktatási/képzési tevékenységekről készült részvételi igazolások szkennelt másolatait is csatolniuk kell a záró beszámolóhoz.

Valós költségeken alapuló felhasznált támogatásokat igazoló számlák (AMENNYIBEN RELEVÁNS)

Rendkívüli költségek esetén és vagy **speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás** esetén a felhasznált összegeket igazoló számlák szkennelt példányait is csatolni kell az intézményeknek.

Tételes elszámolás kapcsán kért dokumentumok (CSAK A KIVÁLASZTOTT PROJEKTEK ESETÉN)

A Tempus Közalapítványnak a 2015-ben nyertes projektek közül néhány esetben tételes ellenőrzést is kell végeznie. Erről minden **kiválasztott projekt esetében külön levelet küldünk**, várhatóan **csak a záróbeszámoló elkészítése előtti néhány hónapban**. A levélben pontosan megadjuk, hogy milyen dokumentumokat kell eljuttatnia a kiválasztott projektek gazdáinak. A dokumentumok nagy száma miatt azokat a Tempus Közalapítvány által létrehozott oldalra kell feltölteni, melynek elérhetőségét szintén megadjuk majd a levélben.

A tételes ellenőrzés során vizsgált dokumentumokról bővebben a [Projektmenedzsment kézikönyv](#) 57-63. oldalán tájékozódhatnak.

Mikor tekinthető teljesen késznek a záróbeszámoló? – Benyújtás

Amennyiben:

- minden olyan pénzügyi lapfület megfelelően kitöltöttek, amire támogatást kaptak,

- ezeken a lapfüleken a fentiekben jelzett tartalmi mezőket is megfelelően kitöltötték,
- az eltéréseket, amennyiben szükséges, megfelelően indokolták;
- a beszámoló űrlap minden szöveges mezőjét megfelelően kitöltötték,
- az űrlaphoz csatolták intézményük hivatalos képviselője/képviselői által – az aláírási rendjüknek megfelelően – aláírt és lepecsételt nyilatkozatot,
- az űrlaphoz csatolták a Tanulási/oktatási/képzési tevékenység(ek)ről készült részvételi igazolás(oka)t.

Beszámolójuk benyújtható, amennyiben a fentieknek megfelel.

Záróbeszámoló benyújtásának határideje

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

Mi történik a benyújtás után?

Záróbeszámoló tartalmi értékelése

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

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

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

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

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

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

Záróbeszámoló pénzügyi bírálata

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

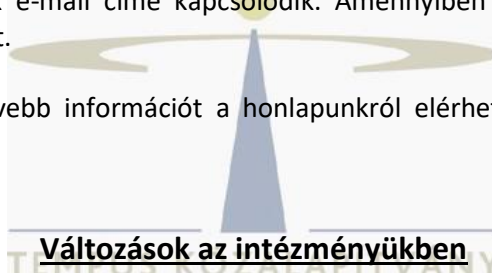
Erasmus+ disszeminációs felület (Erasmus+ Project Results Platform)

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

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

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

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



Változások az intézményükben

Az intézmények kötelessége, hogy az alábbi változásokat mihamarabb jelezzék a Tempus Közalapítványnak a következő módon:

Változás megnevezése	Tempus Közalapítvány felé	Regisztrációs felületen
<i>Intézmény (neve, címe, telefonszáma)</i>	az alexia.hesz@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának megadásával	az érintett adat módosításával, illetve azon feltöltött dokumentumok cseréjével, melyekben az adat(ok) szerepel(nek)
<i>A szerződésen megadott bankszámlaszám</i>	az alexia.hesz@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának megadásával	a két, számlaszámot igazoló dokumentum cseréjével
<i>A projekt intézményi kapcsolattartója</i>	az alexia.hesz@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának, az új kapcsolattartó e-mail címének és telefonszámának megadásával	–
<i>Az intézmény hivatalos képviselője</i>	az alexia.hesz@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának, valamint az új	–

	hivatalos képviselő nevének megadásával	
--	---	--

Amennyiben a beszámoló(k) elfogadását követően megítélt támogatás átutalása azért sikertelen, mert nem jelezték felénk időben a számlaszám változást, az újrautalás költsége a pályázó intézményt terheli.

Forduljon hozzánk bizalommal

Amennyiben a záróbeszámolóval kapcsolatban bármilyen kérdésük van, keressék munkatársainkat:

Pályázatért felelős munkatársak:

Kiss Tímea

e-mail: timea.kiss@tpf.hu

Kovács Eszter

e-mail: eszter.kovacs@tpf.hu

Balogh Tamás

e-mail: tamas.balogh@tpf.hu

Pénzügyekkel foglalkozó munkatárs:

Laczó Éva

e-mail: eva.laczo@tpf.hu

Regisztrációs felülettel és a bankszámlaszámmal kapcsolatos kérdésekben:

Hesz Alexia

e-mail: alexia.hesz@tpf.hu