

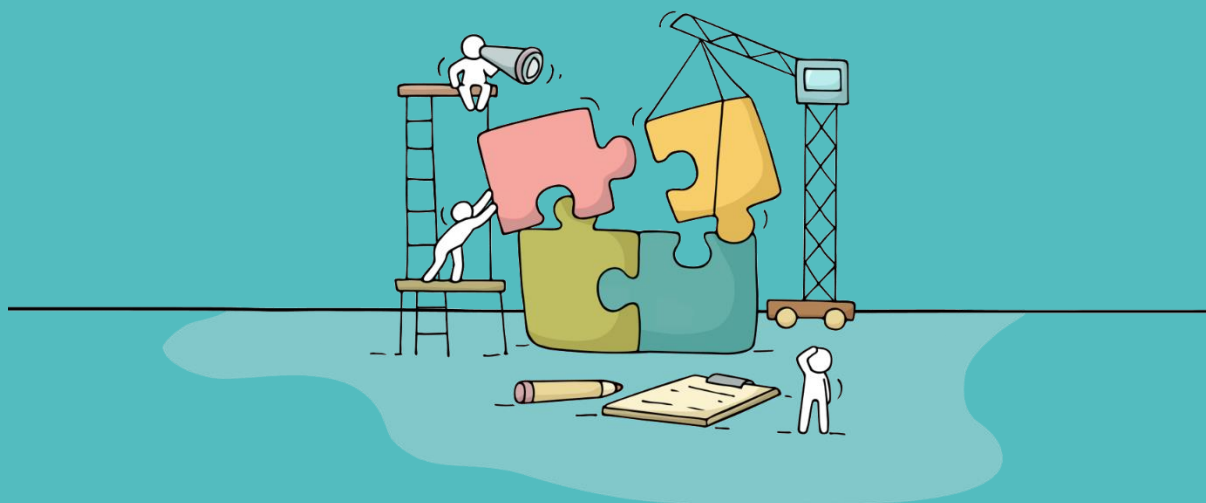


Erasmus+



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

## PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV



**ERASMUS+ PROGRAM 2014-2020**

**KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK**

**2019. ÉVI PÁLYÁZATI FORDULÓ**

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

<b>1. A PROJEKT FONTOS ADATAI</b> .....	<b>4</b>
<b>2. BEVEZETŐ</b> .....	<b>5</b>
2.1. FOGALOMMAGYARÁZAT .....	6
2.2. KIEGÉSZÍTŐ DOKUMENTUMOK.....	7
<b>3. A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE</b> .....	<b>9</b>
3.1. SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA.....	9
3.2. SZERZŐDÉSKÖTÉS MENETE .....	9
3.3. A PROJEKT IDŐTARTAMA .....	11
3.4. DEVIZA- VAGY FORINTSZÁMLA? .....	11
<b>4. A PROJEKT SZERVEZÉSE</b> .....	<b>12</b>
4.1. SZERZŐDÉSKÖTÉS A PARTNEREKKEL, RÉSZTVEVŐKKEL.....	12
4.2. BIZTOSÍTÁS KÖTÉSE.....	13
4.3. A KIUTAZÁSOK MEGSZERVEZÉSE .....	13
4.4. A MEGVALÓSULT KÉPZÉSI/OKTATÁSI TEVÉKENYSÉGEK NEM TÁMOGATHATÓK, HA.....	13
<b>5. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN</b> .....	<b>15</b>
5.1. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL JÁRÓ VÁLTOZÁSOK .....	15
5.1.1. <i>A projekt időtartamának változása</i> .....	15
5.2. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL NEM JÁRÓ VÁLTOZÁSOK .....	16
5.2.1. <i>Új partnerintézmény (fogadó intézmény) bevonása</i> .....	17
5.2.2. <i>A fogadó ország megváltozása</i> .....	17
5.2.3. <i>A kiutazás(ok) időpontjának változása</i> .....	17
5.2.4. <i>A turnusok számának, a résztvevők létszámának változása</i> .....	17
5.2.5. <i>A kiutazások időtartamának változása</i> .....	17
5.2.6. <i>Beszámoló beküldési határidejének elhalasztása / előrehozása</i> .....	18
5.2.7. <i>Egyéb speciális esetek</i> .....	18
5.3. VIS MAIOR ESETEK .....	18
<b>6. MONITORING, ÉRTÉKELÉS</b> .....	<b>19</b>
6.1. MONITORING .....	19
6.2. ÉRTÉKELÉS .....	19
6.3. HATÁSMÉRÉS .....	21
<b>7. DISSZEMINÁCIÓ</b> .....	<b>23</b>
7.1. A DISSZEMINÁCIÓS TERV .....	23
7.2. ERASMUS+ PÁLYÁZÓINK HÍREI A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY FELÜLETEIN .....	26
7.3. ARCULATI SEGÉDLET A PROJEKTRŐL SZÓLÓ INFORMÁCIÓK TERJESZTÉSÉHEZ.....	26
7.3.1. <i>Logók</i> .....	27
7.3.2. <i>Kötelezően megjelenő szöveg</i> .....	27
<b>8. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ</b> .....	<b>28</b>
8.1. EU LOGIN .....	28
8.2. PARTICIPANT PORTAL (INTÉZMÉNYI REGISZTRÁCIÓ).....	28
8.3. SCHOOL EDUCATION GATEWAY .....	28
8.4. ETWINNING.....	29
8.5. EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY .....	30
8.5.1. <i>Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése</i> .....	30
8.6. ERASMUS+ DISSZEMINÁCIÓS PLATFORM (EPRP) .....	32

8.7.	MOBILITY TOOL+ RENDSZER.....	32
8.8.	GDPR.....	32
<b>9.</b>	<b>BESZÁMOLÁS.....</b>	<b>33</b>
9.1.	TARTALMI TELJESÍTÉS .....	33
9.2.	ZÁRÓBESZÁMOLÓ.....	33
9.3.	A ZÁRÓBESZÁMOLÓ MELLÉKLETEI.....	33
9.3.1.	<i>Résztevői beszámolók</i> .....	33
9.3.2.	<i>Az egyéni beszámoló</i> .....	33
9.4.	A BESZÁMOLÁS ÉS AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA.....	34
9.4.1.	<i>A projekt tartalmi értékelése</i> .....	34
9.4.2.	<i>A projekt pénzügyi értékelése</i> .....	36
9.4.3.	<i>Értesítés a beszámoló értékeléséről</i> .....	37
<b>10.</b>	<b>PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK.....</b>	<b>38</b>
10.1.	A TÁMOGATÁS TÍPUSA .....	38
10.1.1.	<i>Egység költség-alapú átalánytámogatás</i> .....	38
10.1.2.	<i>Ténylegesen felmerült költségek</i> .....	38
10.1.3.	<i>A program által támogatott költségtételek</i> .....	38
10.1.4.	<i>Nem elszámolható költségek</i> .....	41
10.1.5.	<i>Vis maior esetek</i> .....	42
10.2.	A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA, ÁTCSOPORTOSÍTÁS A KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT .....	43
10.3.	A TÁMOGATÁS VÉGSŐ ÖSSZEGÉNEK MEGHATÁROZÁSA .....	44
10.4.	EGYÉB PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK.....	46
10.4.1.	<i>A támogatás elszámolásának árfolyama</i> .....	46
10.4.2.	<i>Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata</i> .....	47
<b>11.</b>	<b>ELLENŐRZÉS.....</b>	<b>48</b>
11.1.	AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSAI.....	48
11.2.	TARTALMI ÉS PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁST ELLENŐRZŐ LÁTOGATÁS.....	48
11.2.1.	<i>Monitoring látogatás</i> .....	48
11.2.2.	<i>Helyszíni ellenőrzés</i> .....	49
11.2.3.	<i>Tételes ellenőrzés</i> .....	49
<b>12.</b>	<b>KAPCSOLAT, RENDEZVÉNYEK.....</b>	<b>50</b>
12.1.	ELÉRHETŐSÉGEK.....	50
12.2.	A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY HONLAPJA .....	50
12.3.	HÍRLEVÉL .....	50
12.4.	KONZULTÁCIÓ A NEMZETI IRODÁVAL .....	51
12.5.	RENDEZVÉNYEINK.....	51

## 1. A PROJEKT FONTOS ADATAI

**Szerződésszám:** 2019-HU01-KA101-60.....

**PIC kód:** 9.....

### Kapcsolattartó a TKA-nál:

**tartalmi:** .....

**e-mail:** .....

**telefon:** 06 1 237 1300/.....

**pénzügyi:** .....

**e-mail:** .....

**telefon:** 06 1 237 1300/.....

### Határidők:

**A projekt vége:** ..... / ..... / .....

**Záróbeszámoló határideje:** ..... / ..... / .....

### EU Login:

#### Participant Portal:

**Felhasználónév:** .....

**Jelszó:** .....

#### Mobility Tool+:

**Felhasználónév:** .....

**Jelszó:** .....

### Linkek:

[Participant Portal](#): intézményi regisztráció, hitelesítő dokumentumok, PIC kód

[Mobility Tool+](#): mobilitások rögzítési, beszámolás

[Europass szerkesztőfelület](#): Europass Mobilitási Igazolványok kiállítása

[Erasmus+ Disszeminációs Platform](#): Erasmus+ Project Result Platform, projektösszefoglaló, eredmények publikálása

[TKA honlapja](#) > [Támogatott pályázóknak szóló aloldal](#)

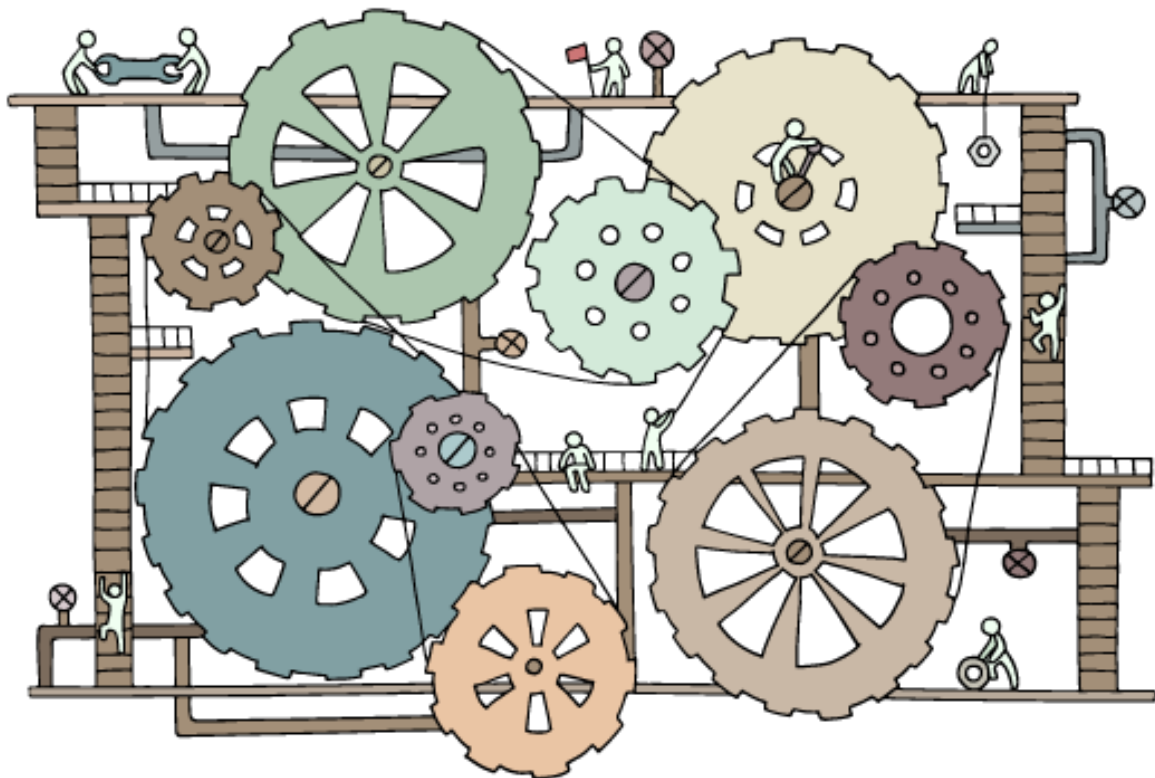
## 2. BEVEZETŐ

Jelen kézikönyv az Erasmus+ program keretében 2019-ben támogatást nyert köznevelési mobilitási projektek koordinátorainak szól, továbbá minden olyan munkatársnak, aki a projekt megvalósításában, adminisztrációjában részt vesz.

Célja, hogy segítséget nyújtson a pályázóknak az elnyert támogatás szabályszerű, hatékony felhasználásában, projektjük eredményes megvalósításában. Az ebben foglalt információk egyrészt kiegészítik a támogatási szerződést, annak mellékleteit, és az Erasmus+ Pályázati útmutatót, másrészt közös referenciaként szolgálnak a projekt menedzsmentjéhez.

A megvalósítás során az adminisztratív kötelezettségek mellett számos kérdés felmerülhet. Az évek során felgyűlt tapasztalatok alapján ezeket igyekszünk számba venni és megoldási javaslatot adni (pl. változások a pályázatban tervezetthez képest, nem várt események stb.).

Az egyes területekhez kapcsolódóan további hivatkozásokat találnak azok, akik az adott témában szeretnének jobban elmélyedni, részletesebb információkra szert tenni.



## 2.1. Fogalommagyarázat

- ❖ **Tempus Közalapítvány**, továbbiakban **TKA**: hivatalos jogi személy, melynek egyik szervezeti egysége a Programiroda

---

- ❖ **Erasmus+ Programiroda (Nemzeti Iroda)**: A Tempus Közalapítványon belül az Erasmus+ pályázatokat kezelő szervezeti egység, továbbiakban **Programiroda, NI**

---

- ❖ **Kedvezményezett**: az Erasmus+ program keretében támogatást kapott pályázó intézmény, amellyel a Tempus Közalapítvány a támogatási szerződést megkötötte. A támogatást a Tempus Közalapítvány a Kedvezményezettnek utalja át, felhasználásáról neki kell beszámolnia.  
**Ez alól kivételek** a tankerületekhez és a szakképzési centrumokhoz és adott esetben egyetemekhez tartozó intézmények, ahol a Kedvezményezett az illetékes tankerület vagy a szakképzési centrum, illetve egyetem, de a beszámolót a pályázó intézmény készíti el.

---

- ❖ **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](#) > [Erasmus+](#) > [Köznevelés](#) > [Támogatott pályázóknak](#)  
A **Különös feltételek** c. rész tartalmazza a konkrét projektre vonatkozó információkat. A TKA és a Kedvezményezett ezt írja alá.

---

- ❖ **Résztevő/Kiutazó**: azok a személyek, akik a Kedvezményezett által szervezett mobilitási projekt keretében kurzuson/szakmai látogatáson (job shadowing)/oktatási tevékenységben vesznek részt.

---

- ❖ **EU Login**: Az Európai Bizottság felhasználó-azonosítási rendszere, mely lehetővé teszi az egyéni felhasználók számára, hogy egyetlen jelszó megadásával férhessenek hozzá az Európai Unió intézményei által kifejlesztett és használt információs rendszerek széles köréhez. Bővebben ld. [EU Login regisztrációs kézikönyv](#)

---

- ❖ **Participant Portal**: ezen keresztül érhető el az Erasmus+ programban a pályázó szervezet/intézmény regisztrációjára szolgáló URF (Unique Registration Facility) rendszer. Bővebben ld. [Participant Portal használati útmutató](#)

---

- ❖ **Kalauz**: [Pályázati kalauz](#) c. dokumentum, a köznevelési mobilitási pályázattípus lehetőségeit, feltételeit, kereteit ismertető, a pályázat megírását támogató kézikönyv.

---

- ❖ 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#11800>

---

- ❖ PM Kézikönyv: jelen Projektmenedzsment kézikönyv, a támogatott projektek adminisztrációjához és eredményes megvalósításához nyújt gyakorlati segítséget.

## 2.2. Kiegészítő dokumentumok

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

- ❖ [Pályázati kalauz](#) című dokumentum.

### TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS ÉS MELLÉKLETEI

ERASMUS+ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK MUNKATÁRSAINAK MOBILITÁSA (KA101)



➤ **I. számú melléklet: Általános feltételek,**

Letölthető a honlapról; ezt a dokumentumot nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik. A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.

➤ **II. számú melléklet: A projekt leírása és a projekt elfogadott költségvetési terve**

Szerződéssel együtt, e-mail-ben küldtük el 2019.06.03-án; ezt a dokumentumot nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik. A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.

➤ **III. számú melléklet: Pénzügyi és szerződéses rendelkezések,**

Letölthető a honlapról; ezt a dokumentumot nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik. A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.

➤ **IV. számú melléklet: Alkalmazható ráták,**

Letölthető a honlapról; ezt a dokumentumot nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik. A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.

➤ **V. számú mellékletek: Megállapodás minták**

[Lásd erről PM Kézikönyv 4.1 pontja „Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel”](#)

- [Ösztöndíjszerződés](#),
- [Mobility agreement \(Képzési megállapodás\)](#)
- [Quality commitment \(Minőségbiztosítási feltételek\)](#)

➤ **VI. számú melléklet: Aláírási címpéldány**

- **Nem a Participant Portál-ra kell feltölteni!**
- A hivatalos képviselő közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát, a 3 példányban kinyomtatott, kitöltött, aláírt szerződéssel együtt be kell küldeniük hozzánk a megadott postafiókcímre.
- Nem szükséges az eredeti aláírási címpéldányt beküldeniük, hisz arra szükségük lehet még a jövőben.
- Az aláírási címpéldány a szerződéskötéskor nem lehet 30 napnál régebbi. Fontos, hogy a hivatalos képviselő aláírási címpéldányát másolják le. A másolatra írják rá, hogy „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, pecsételjék le, írják rá az aznapi dátumot, amennyiben az eredeti 30 napnál régebbi, végül ezt a hivatalos képviselő hitelesítse aláírásával.
- Elegendő 1 példányban elküldeni hozzánk a szerződéssel együtt.

➤ **VII. számú melléklet: Adóigazolás hitelesített formában**

- nem költségvetési intézmények esetében – egyházak, alapítványok, vállalkozások, cégek által fenntartott intézményeknek szükséges beküldeni.





## 3. A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

### 3.1. Szerződéskötés folyamata

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

- megítélt támogatás összegét,
- támogatott résztvevők számát,
- a szerződés II. számú mellékletét (A projekt leírása és a projekt elfogadott költségvetési terve),
- ha van támogatáscsökkentés, akkor annak okát
- szerződéskötéshez szükséges beküldendő dokumentumok listáját.

### 3.2. Szerződéskötés menete

**A szerződéskötés menete**

- Első lépés**
  - A szerződés gondos áttanulmányozása
  - Az előzetesen rögzített adatok ellenőrzése
- Adateltérés esetén**

Az eltérést e-mailben jelezni szükséges az értesítőlevélben megadott kapcsolattartónak, és kérni a szerződés javítást.
- Második lépés**
  - A szerződés nyomtatása **3 példányban**
  - Kétoldalasan és fekete-fehérben is nyomtatható
- Harmadik lépés**
  - A hiányzó adatok megadása tollal
  - Az első oldal fénymásolható is
  - Mindhárom példányt **lepecsételni** és eredeti aláírással ellátni
- Negyedik lépés**
  - A szerződéshez csatolandó mellékletek előkészítése
  - A szerződés hiánytalan beküldése kézhezvételtől számított **30 napon belül**
- Beküldés, de hogyan?**

személyesen  
Kéthly Anna tér 1.  
6. emeleti recepció

postai úton  
1438 Budapest 70.  
Pf. 508.

A szerződés részét képező Általános feltételek elnevezésű dokumentum elérhető a Tempus Közalapítvány honlapján, a támogatott pályázóknak szóló aloldalon (ezt nem kell beküldeni).

## A szerződéshez csatolandó mellékletek

Pályázó intézmény típusa	Alírási címpéldány eredeti, postán	Bank-számlaszám igazolás Participant Portalra feltöltve	Köztartozás mentes igazolás Participant Portalra feltöltve	Kapacitás-vizsgálat 60.000 € fölött Participant Portalra feltöltve
 <b>Költségvetési intézmény</b> (fenntartó: tankerület, SZC, egyetem, AM)	✓	✓	✗	✗
 <b>Nem költségvetési intézmény</b> cégek, alapítványok, egyházak által működtetett iskolák	✓	✓	✓	✗

### További teendők:

➤ Amennyiben a Participant Portalon a szervezet regisztrációja után bármilyen változást végrehajtottak, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is **frissítsék a Participant Portalon**, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák.



➤ Ha a szerződésben megadni kívánt számlaszám nem egyezik meg a Participant Portalon megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük a Participant Portalra és a korábban feltöltött pénzügyi adatlapot is ennek megfelelően cserélni kell. A régi dokumentumok lecserélésének menetét a honlapunkról letölthető [regisztrációs útmutatóban](#) találják meg.

➤ A támogatásra vonatkozó további kommunikáció során **mindig hivatkozzanak a szerződés számára.**

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.

### 3.3. 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 10.1.4. pontja "Nem elszámolható költségek"](#).

A projekt futamidejének megváltoztatásához szerződésmódosítás szükséges.

**2019. június 1. és 2019. december 31. között** lehet elkezdni a projektet, és **legkésőbb 2021. december 30-án** 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 értékelése után a felhasznált és elszámolható összeg függvényében a támogatás maradék 20%-át kapja meg a Kedvezményezett.

### 3.4. 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 az euró/forint 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 1.4.9-es pontját*, [a PM Kézikönyv 10.4.1 pontját](#), illetve az alábbi honlapot (melyről részletesen szintén a 10.4.1. pontban olvashatnak):

<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

## 4. A PROJEKT SZERVEZÉSE

### 4.1. 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](http://www.tka.hu) > [Erasmus+](#) > [Köznevelés](#) > [Támogatott pályázóknak](#) > [2019-es mobilitási projektek](#).

Az alábbi két vagy többoldalú megállapodásokhoz kínál mintát a TKA:



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

**Kérjük, hogy az TKA által biztosított adott évi pályázati felhíváshoz tartozó mintaszerződéseket és azok mellékleteit használják!**

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

FELHÍVJUK FIGYELMÜNKET, 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.**

## 4.2. Biztosítás kötése

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](http://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.**

## 4.3. 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 biztonsággal elérhetőek legyenek.

## 4.4. 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 megkérdőjelezzik 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 fogadónhelyen 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 fogadónhelyen 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 (egyéni-, utazási, szervezési támogatás) 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 (megélhetés, utazás, programszervezés) költségei nem számolhatók el a minimális időtartamot nem teljesítő résztvevő után. A vis maior fogalma a Támogatási szerződés [Általános feltételek](#) II. 15. 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 a Nemzeti Iroda a beküldött résztvevői beszámolók 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, a Nemzeti Iroda arányosan csak a ténylegesen munkával töltött napokra eső mobilitási (egyéni) támogatást ítéli meg.

## 5. 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 azt indokolja, **szerződésmódosítást** készít, amelyet az értesítés után e-mail-ben, pdf formátumban küld el a Kedvezményezett részére. A szerződésmódosítás 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.

### 5.1. Szerződésmódosítással járó változások

A támogatási feltételek bármilyen módosítása írásbeli kiegészítő megállapodás formájában történhet meg, amint azt a szerződés is tartalmazza (lásd: Általános feltételek II. 13. cikk). Éppen ezért a szerződésre és annak módosítására vonatkozó semmilyen szóbeli megállapodás nem tekinthető érvényesnek.

A szerződésmódosítás folyamata megegyezik a Támogatási szerződés megkötésének menetével, erről [bővebben lásd: PM kézikönyv 3.2. pontját.](#)

#### A támogatási szerződést módosítani szükséges

- ❖ a projektidőszak változása esetén,
- ❖ a szerződésben rögzített költségvetés-átcsoportosítási lehetőségeket meghaladó változások, támogatási összeg visszaajánlása esetén,
- ❖ a kedvezményezett jogi személyének átalakulása miatti változása esetén (pl.: fenntartóváltás jogutódlással vagy feladatátadással)

#### 5.1.1. A projekt időtartamának változása

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

A projektek 2019. 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**, vagy a projektet a tervezettnél rövidebb idő alatt be tudják fejezni, **lehetőség van a projekt befejező időpontjának módosítására.** Azonban a futamidő továbbra is kizárólag minimum 12, maximum 24 hónap lehet, vagyis a projektek záró időpontja

legkorábban 2020. május 31. lehet (amennyiben azt elkezdték 2019. június 1-jén), legkésőbbi időpontja pedig 2021. december 30.

A záró időpont meghatározásánál is arra kell törekedni, hogy a tervezett tevékenységek beleférjenek a meghatározott időtartamba.

**A projekt időtartamának módosítása esetén sem lehet 2019. június 1. előtt** elkezdni, illetve **2021. december 30. 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.

## 5.2. Szerződés módosítással 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 mobilitások módosításának bejelentését a Nemzeti Iroda honlapjáról [letölthető dokumentumon](#) kell megtenni.

**Változás lehet többek között:**

- a szervezet adatainak változása (név, székhely, adószám, stb.,)
- a kapcsolattartó személyének megváltozása
- a hivatalos képviselő / aláírásra jogosult személy adatainak változása
- a beszámoló beküldése határidejének elhalasztása / előrehozása. A beszámolók benyújtásáról [lásd még a PM kézikönyv 9. Beszámolás c. pontját.](#)
- Mobilitás megvalósításával kapcsolatos változások

<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;"><b>ERASMUS+ KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MOBILITÁS MÓDOSÍTÁSA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KÉRELEM</b></p> <p style="font-size: small;">Az alábbi kérelem a mobilitás módosítását kéri. A kérelem benyújtásakor a kérelmezőnek meg kell adnia a módosítás indoklását, és a módosítás szükségességét is meg kell indokolnia a kérelemmel együtt benyújtandó dokumentumokkal.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Kérelmező neve:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Kérelmező szervezet:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Módosítás oka:</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Előzetesen szereplő mobilitás adatai</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Mobilitás típusa: (nem releváns térfeldől)</td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• továbbképző képzés</li> <li>• oktatói tevékenység</li> <li>• jobbközvetítés</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Időtartam: (munkanapok száma)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indoklás: (kérjük részletesen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Célszerűség: (kérjük részletesen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Előzetes engedély: (kérjük részletesen)</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Új mobilitás adatai</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Mobilitás típusa: (nem releváns térfeldől)</td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• továbbképző képzés</li> <li>• oktatói tevékenység</li> <li>• jobbközvetítés</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Időtartam: (munkanapok száma)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indoklás: (kérjük részletesen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Célszerűség: (kérjük részletesen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Előzetes engedély: (kérjük részletesen)</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Szakmai indoklás</b></p> <p style="font-size: x-small;">Az alábbi részben kérjük, részletek be a változtatás <b>szakmai indoklását</b> az alábbi kérdések megválaszolásával:</p>	Kérelmező neve:		Kérelmező szervezet:		Módosítás oka:		Mobilitás típusa: (nem releváns térfeldől)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• továbbképző képzés</li> <li>• oktatói tevékenység</li> <li>• jobbközvetítés</li> </ul>	Időtartam: (munkanapok száma)		Indoklás: (kérjük részletesen)		Célszerűség: (kérjük részletesen)		Előzetes engedély: (kérjük részletesen)		Mobilitás típusa: (nem releváns térfeldől)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• továbbképző képzés</li> <li>• oktatói tevékenység</li> <li>• jobbközvetítés</li> </ul>	Időtartam: (munkanapok száma)		Indoklás: (kérjük részletesen)		Célszerűség: (kérjük részletesen)		Előzetes engedély: (kérjük részletesen)		<div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az új tevékenység hogyan tudja pótolni az eredeti tevékenység célját, elvart hatását?</li> <li>• az új tevékenység hogyan illeszkedik a pályázatban megadott tantervi feladatokhoz?</li> <li>• amennyiben a részvevő személye is változik, szeretné be, mennyiben szolgálja ez a mobilitás és ezáltal a projekt céljainak elérését?</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><b>Csatolandó dokumentumok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Szervezeti adatok:</b> az eredeti és az új kérelem tartalmú leírása</li> <li>• <b>Előzetes engedély: az új tevékenység adatai:</b> az eredetihez megfelelően és az új tevékenység adataival részletesen és vagy a fogsó tevékenység tevékenységének leírása.</li> </ul> <p style="font-size: x-small;">A kérelemmel együtt benyújtandó dokumentumok, kérem, hogy a Tempus Kérelmeket benyújtás előtt a módosítás indoklását.</p> <p>Kelt:</p> <p style="text-align: right;">Aláírás: _____ jelöltjelemző:</p> <p style="text-align: right;">Név:</p>
Kérelmező neve:																											
Kérelmező szervezet:																											
Módosítás oka:																											
Mobilitás típusa: (nem releváns térfeldől)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• továbbképző képzés</li> <li>• oktatói tevékenység</li> <li>• jobbközvetítés</li> </ul>																										
Időtartam: (munkanapok száma)																											
Indoklás: (kérjük részletesen)																											
Célszerűség: (kérjük részletesen)																											
Előzetes engedély: (kérjük részletesen)																											
Mobilitás típusa: (nem releváns térfeldől)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• továbbképző képzés</li> <li>• oktatói tevékenység</li> <li>• jobbközvetítés</li> </ul>																										
Időtartam: (munkanapok száma)																											
Indoklás: (kérjük részletesen)																											
Célszerűség: (kérjük részletesen)																											
Előzetes engedély: (kérjük részletesen)																											



### **5.2.1. 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 4.1 pontja „Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel”](#).

### **5.2.2. 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 célországoként 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.

### **5.2.3. 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 teljesíthetőek legyenek. A kiutazások szerződéskötéskor megadott időpontjainak megváltozásáról e-mailben szükséges tájékoztatni a Nemzeti Irodát.

### **5.2.4. 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.

### **5.2.5. 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. [Lásd erről PM Kézikönyv 10.1.4. pontja "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 4.4. pontját „A megvalósult képzési/oktatási tevékenységek nem támogathatóak, ha...”](#)

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

### **5.2.6. 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 záróbeszámoló a program szabályi szerint a szerződésben szereplő projektzáró-időpont előtt nem nyújtható be.

A beszámoló benyújtásáról [lásd még a PM Kézikönyv 9.2. pontját „Záróbeszámoló”](#)

### **5.2.7. 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.

## **5.3. Vis maior esetek**



**Vis maior**nak 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 ítéelhető meg.

[A vis maior esetek pénzügyi elszámolhatóságáról lásd a PM Kézikönyv 10.1.5. pontját „Vis maior esetek”](#)

## 6. MONITORING, ÉRTÉKELÉS

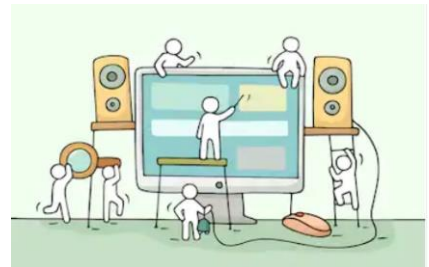
A monitoring és az értékelés a projektmenedzsment szerves része: olyan fontos eszközök, amelyek segítenek optimalizálni a projektfolyamatokat, a termékeket és a projekt hatását annak érdekében, hogy az előre meghatározott célokat minél inkább sikerüljön elérni. Ezek az eszközök nagyban hozzájárulnak 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.

### 6.1. Monitoring

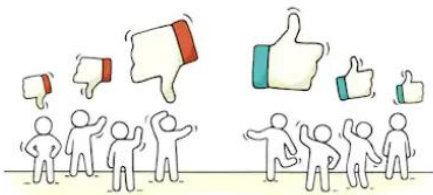
A monitoring, azaz nyomon követés, a projekttel kapcsolatos információk rendszerezett és célzott gyűjtése és elemzése a projekt megvalósítása alatt. A monitoring tevékenység révén összegyűjtött adatok teszik lehetővé, hogy reagálni tudjunk a változó körülményekre, valamint a projekt megvalósítása során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



### 6.2. 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.

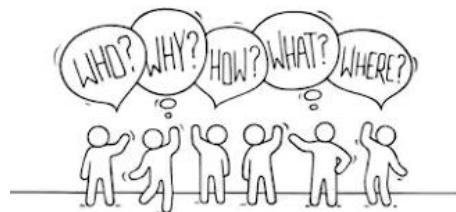
Az értékeléshez kapcsolódó tevékenységek megvalósítására konkrét, írásba foglalt tervet érdemes készíteni, megjelölve benne a felelősöket, a határidőket, a módszereket és az értékelés eredményeinek dokumentálási módját.

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

### **Mikor? Milyen rendszerességgel?**

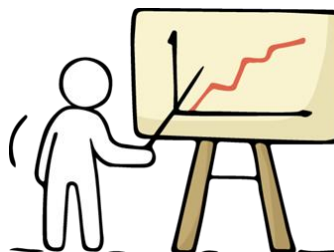
Az értékelésre a projekt egész időtartama alatt szükség van, minden projektszakaszban: az előkészítési szakaszban, a mobilitás közben, a hazaérkezés után, a projekt zárásakor. A projekt hatásainak, fenntarthatóságának értékelése részben a projekt lezárása után is történhet. Attól függően, hogy mikor 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 mellélete és melynek mintadokumentumai letölthetők a honlapunkról.

### Milyen indikátorokat alkalmazunk?

Az adatokkal alátámasztott értékelésekhez rendelkezniük 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:

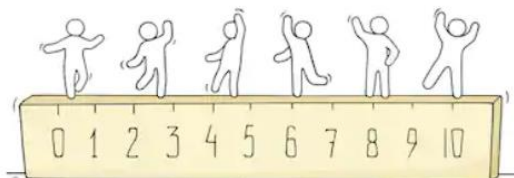
Fellesztési cél	Elvárt eredmény	Indikátor (egy példa)	Mértékegység	Kiindulási érték	Célérték	Adatforrás
A nemzetközi kapcsolatok intézményi támogatottságának, elismertségének növelése	A munkatársak nagyobb számban támogassák az intézmény nemzetközi kapcsolatait	A nemzetközi együttműködésekben részt vevő, nem nyelvszakos munkatársak száma	Fő	3	5	Az intézmény saját nyilvántartása

## 6.3. Hatásmérés

A hatásmérés egyik eszköze az Impact+ Tool, melynek célja, hogy segítse a projekt várható hatásának átgondolását (Hogyan fogják mérni és milyen adatokkal tudják alátámasztani az elért hatást?).

### Ez az eszköz többféle módon alkalmazható:







- ❖ a projekttervezés korai szakaszában a projektpartnerek egy csoportjával
- ❖ a pályázat benyújtása előtt segít finomítani és tökéletesíteni a pályázatot
- ❖ a projekt kezdetén segít meghatározni a tervezett hatásokat és tervezni a hatásmérés tevékenységeit
- ❖ a projekt futamideje alatt segítségével követhető a tervezett hatás megvalósulása vagy újraértékelése
- ❖ a projekt végén – támogatja az összegző/minősítő értékelést

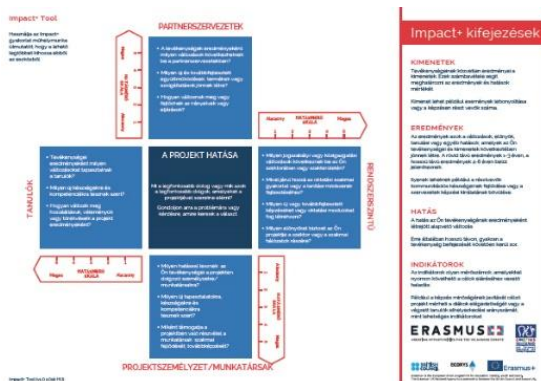


## Mennyit igényel a tervezés?

Az időigény a projekt nagyságától és összetettségétől függ. Legalább fél nap (3 óra), de érdemes inkább egy teljes nappal (7 óra) számolni.

## Milyen fő lépések vezetnek a terv elkészítéséhez?

	<p>Röviden és világosan fogalmazza meg, hogy a projekt segítségével mit szeretne elérni, miben szeretne változást.</p>
	<p>A megfogalmazott projektcélhoz és tevékenységekhez fogalmazzon meg várt hatásokat/eredményeket az alábbi területeknek megfelelően:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ partnerszervezetek</li> <li>➤ tanulók (diákok/tanulók/hallgatók) vagy oktatók/személyzet</li> <li>➤ rendszerszintű (szektor, szakértői vagy kedvezményezett hálózat; szakmapolitikai változás stb.)</li> <li>➤ projekt személyzet (akik menedzselik és koordinálják a projektet)</li> </ul> <p>Tetszőleges számú lehet, de fontos, hogy reális eredményeket/hatásokat fogalmazzon meg. A projekt eredményezte változások valószínűleg rövid és hosszú távú eredmények és hatások egyvelege lesz.</p>
	<p>A területek szerint értékelje a várt hatásokat/eredmények fontosságát 1-5-ig skálán (5 a legfontosabb, az 1-es legkevésbé fontos).</p>
	<p>Válasszon ki 3-4 fontosabb hatást/eredményt a legmagasabban értékelt területről!</p>
	<p>A kiválasztott hatás/eredmény esetében hogyan lehet mérni azok megvalósulását? Ezek lesznek az indikátorok!</p>
	<p>Az indikátorokat milyen módszerrel fogják mérni? Nevezze meg az adatforrás és adatgyűjtés módszereit. Ki, mikor és hogyan gyűjti az adatokat?</p>



## Folyamatos teendők:

- ❖ Áttekinteni és pontosítani az indikátorokat és az adatgyűjtési módszereket, hogy ezt követően megtervezzük az adatgyűjtés eszközeit és megvalósítsuk azokat.
- ❖ Nézzük át és fedezzük fel a fontosabb kapcsolatokat, összefüggéseket az egyes eredmények, hatások és indikátorok között – mi az, amit ténylegesen meg kell tenni, hogy a projekt elérje a kívánt hatást.

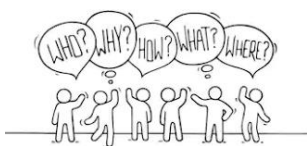
Az eszközről bővebben: <https://www.erasmusplus.org.uk/impact-and-evaluation>

## 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 eredményeinket mások is alkalmazzák, hasznosítják, eredményeinkre újabb projektek épülnek.

### 7.1. A disszeminációs terv



A disszemináció egy előre megtervezett folyamat kell, hogy legyen.

Nemcsak a projekt végén kell jelentkeznie, hanem **a projekt teljes időtartama alatt folyamatosan**, hiszen a részeredmények és az időközben szerzett tapasztalatok az intézményen belül és kívül is érdeklődésre tarthatnak számot.

**A disszeminációra jellemző az arányosság elve:** a projekt mérete és stratégiai jelentősége meghatározza a disszemináció mértékét és mikéntjét.

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

**A tervezés során végig kell gondolni:**

- ❖ a terjesztési tevékenységeket (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 know-how, az egyének által szerzett tapasztalatok, stb.
- ❖ A projekt által megismert jó gyakorlatok, módszerek, együttműködési folyamatok, szakmai/módszertani elemek, stratégiai gondolkodás, stb.

#### Kinek?

Mely célcsoportoknak szeretnénk eljuttatni/átadni eredményeinket? Kik azok a felhasználók, melyek azok az érintett szektorok, amelyek profitálhatnak a projekt eredményeiből? Várhatóan kik fogják hasznosítani a projekt eredményeit?

- ❖ Intézményen belül: leendő kiutazók, munkatársak, diákok, szülők, stb.
- ❖ Intézmény szűkebb/tágabb környezete: partneriskolák/intézmények, szakmai partnerek, projektpartnerek, fenntartó és a hozzá tartozó tagintézmények, stb.
- ❖ Települési szintű és regionális célcsoportok: sektorszakértők, szakemberek, stb.
- ❖ Országos és nemzetközi célcsoportok: döntéshozók, nagy nyilvánosság, stb.

## Hogyan?

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

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 tanulókat, a munkatársakat vagy a szakmai partnerek célcsoportját.

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

## Elektronikus, digitális médiafelületek?

❖ **Közösségi oldalak:** Facebook, Instagram, Twitter, Viber, stb.

❖ **Fájl-, kép-, videómegosztó oldalak:** Youtube, Indavideo, Dailymotion, Flickr, stb.

**Feltöltéskor ügyeljünk a címadásra és a leírásra:** Fontos a kulcsszavak jó megválasztása, hiszen ezek alapján lehet majd elérni pl. a videót.



❖ **Internetes videótelefon, videókonferencia:** Skype, Duo, Messenger, OoVoo, stb.

❖ **Blog:** Tumblr, Blog.hu, Wordpress, stb.

❖ **Honlap** (intézményi vagy 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 projekteredményeket. 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, ajánlhatják témába vágó Facebook csoportokban, közösségi oldalakon.

Amennyiben külön honlapot hoznak létre a projektnek, fontos, hogy a projekt honlapja a pályázó szervezet internetes oldaláról is könnyen 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, amelynek elérhetősége nem évül el egy-két éven belül, nem áll tehát elő az a helyzet, hogy a projekt lezárultával a honlap is megszűnik.

❖ **Ingyenes honlapkészítő felületek:** Wix, WebsiteBuilder, Yola, Webby, Webs, Moonfruit, stb.

❖ **TV, Rádió**



#### ❖ Elektronikus levél

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

❖ **Digitális módszertár, módszertani ötletgyűjtemény:** [http://www.tka.hu/tudastar\\_kereso](http://www.tka.hu/tudastar_kereso)

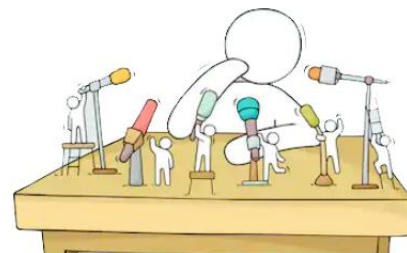
❖ **EPRP (Erasmus+ Project Results Platform)** Az Európai Bizottság megvalósult projekteredményeket bemutató platformja, részletes szűrési feltételekkel: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

- A felület használható projekteredmények megosztására, disszeminációra, láthatóságra, inspirációk gyűjtésére, mások motiválására, információszerzésre, 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, amelyben felhívja a figyelmet arra, hogy a projekt eredményei feltölthetők a felületre. A feltöltött eredmények a nemzeti iroda jóváhagyását követően láthatóvá válnak mindenki számára.
- Tipp: az EPRP kiváló felület arra, hogy az Erasmus+ program pályázói körében láthatóvá tegyünk eredményeinket. Érdemes külön figyelmet fordítani arra, hogy itt érthetően, röviden foglaljuk össze az eredményeket, hiszen a későbbiekben azok segítségre lehetnek abban, hogy kapcsolatba lépjünk olyan potenciális partnerekkel, akik minőségi projekteket szoktak megvalósítani.

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

#### **Személyes formában:**

- ❖ beszélgetések, találkozók, munkahelyi értekezletek
- ❖ előadások, konferenciák, szemináriumok
- ❖ workshopok, továbbképzések
- ❖ termékbemutatók, kiállítások, vásárok, kulturális események
- ❖ sajtótájékoztató, sajtóközlemény,
- ❖ interjúk, tájékoztatók



#### **Nyomtatott, írott anyagok:**

- ❖ faliújság, információs állvány
- ❖ szórólapok, broszúrák
- ❖ hírlevél

- ❖ megjelenések a hazai és a külföldi sajtóban egyaránt
- ❖ kiadványok, tanulmányok, elemzések, statisztikák, infógrafikák

#### **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>
- ❖ **EPALE:** Az Európai Bizottság által létrehozott EPALE (<https://ec.europa.eu/epale/hu/home-page>) oldal felhasználására egy projekt tervezése és megvalósítása során számtalan lehetőség nyílik. A honlap célja felnőtt tanulással és felnőttképzéssel kapcsolatos tartalmak – köztük hírek, blogbejegyzések, segédanyagok, eseményekre és kurzusokra vonatkozó információk – megosztása, valamint a partnerkeresés elősegítése. Hazánkban a Támogató Szolgálat feladatát az [NSZFH](#) látja el.

## 7.2. Erasmus+ pályázóink hírei a Tempus Közalapítvány felületein

A Tempus Közalapítvány különböző csatornáin is terjesztheti a projektjével kapcsolatos híreit. A hír típusától függően megosztjuk azt a releváns felületen: a honlapon, a hírlevelünkben vagy a Facebook oldalaink valamelyikén.



#### **Ha van olyan:**

- ❖ eredménye,
- ❖ rendezvénye,
- ❖ projekt terméke,
- ❖ híre,

amit megosztana más pályázókkal és az Erasmus+ program iránt érdeklődőkkel, akkor küldje el nekünk az [erasmushirek@tpf.hu](mailto:erasmushirek@tpf.hu) e-mail címre bármikor az év során. Oldalainkon keresztül több ezer emberhez elérhet, így megsokszorozva célközönségét.

Szeretné figyelemmel követni más szervezetek/intézmények munkásságát, és első kézből megtudni az Erasmus+ program legfontosabb híreit? Iratkozzon fel hírlevelünkre és kövesse Facebook oldalainkat!

- ❖ [Hírlevél feliratkozás](#)
- ❖ [Erasmus+ tanárok Facebook oldal](#)
- ❖ [Erasmus+ ifjúság és Eurodesk Facebook oldal](#)

## 7.3. Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez

**A részletes arculati leírás itt található:**

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/erasmus-plus-toolkit-20131031\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/erasmus-plus-toolkit-20131031_en.pdf)

**A program magyar elnevezése:** Erasmus+ program

### 7.3.1. Logók

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

**Egységesen az alábbi EU-s logót kell használni.** Az egyes alprogramoknak nincs külön logója.

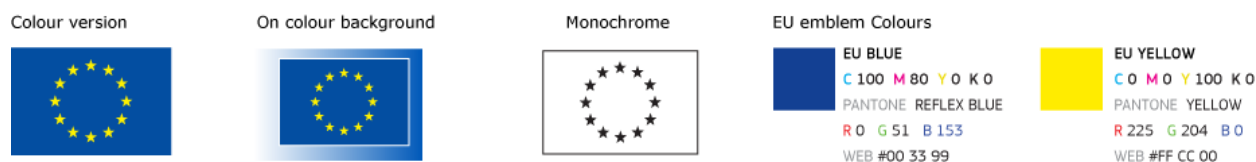


A logó az alábbi oldalról letölthető színes és fekete-fehér verzióban is:

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional_en)

**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:



#### Az Erasmus+ társfinanszírozásával

A projektet bemutató nagy anyagon (honlap, kiadvány, videó, stb.) fel kell tüntetni, hogy a projekt az Erasmus+ program támogatásával valósult meg. Az Erasmus+ program nevének, az Európai Unió zászlójának és Az Európai Unió teljes nevének is meg kell ekkor jelennie. Az alábbi logóval és szöveggel jelezhetjük, hogy a projekt az EU társfinanszírozásával valósult meg.



A logó különböző elrendezésében és formátumában itt található meg:

[https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity-and-logos-eacea/erasmus-visual-identity-and-logos\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity-and-logos-eacea/erasmus-visual-identity-and-logos_en)

**TKA logó:**

**A Tempus Közalapítvány logóját kizárólag a Tempus Közalapítvány használhatja!**

### 7.3.2. Kötelezően megjelenő szöveg

**A projektet az Európai Bizottság támogatta.**

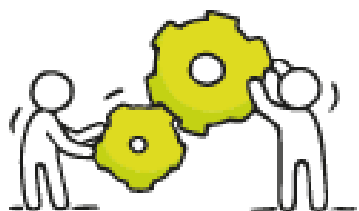
**A kiadványban (közleményben) megjelenetek nem szükségszerűen tükrözik az Európai Bizottság nézeteit.**

## 8. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ

Az online felületek használatával, kitöltésével kapcsolatos részletes technikai tudnivalókat a honlapunkon található, pályázóknak szóló útmutatók tartalmazzák. [2019 – Mobilitási pályázatok \(KA1\)](#)

### 8.1. EU Login

**EU Login felhasználói fiók** létrehozása a pályázást megelőzően, az intézményi regisztráció elvégzéséhez volt szükséges. Ehhez azt javasoltuk, hogy a későbbi könnyebb hozzáférés érdekében az EU Login fiók létrehozásához az intézmény központi e-mail címét használják, ne egy magánszemély e-mail címét.



A projekt megvalósítása során is szükség lehet újabb fiók létrehozására. Abban az esetben, ha az intézményi regisztrációhoz használt e-mail cím más, mint a pályázatban megadott kapcsolattartó e-mail címe, úgy **a megadott kapcsolattartói e-mail címmel is létre kell hozni EU Login felhasználói fiókot**, mert **ez biztosítja a kapcsolatot** és a belépést a projekt adminisztrációjához és a beszámolóhoz szükséges Mobility Tool+ (ld. lentebb) rendszerbe.

### 8.2. Participant Portal (intézményi regisztráció)



A pályázati űrlap kitöltése előtt a pályázó intézményt regisztrálni kellett a **Participant Portalon**, ahol az intézményi adatok megadása mellett több igazoló dokumentum feltöltése is szükséges volt. Amennyiben a szerződéskötés és a megvalósítás során **az intézményi adatokban bármilyen változás történik** (pl. név, hivatalos képviselő, bankszámlaszám), azt a **Participant Portálon is frissíteni szükséges**, és szükség esetén, a vonatkozó adatlap, illetve dokumentum cseréjét is el kell végezni. A Bizottság pályázati adatbázisába, valamint innen a Mobility Tool+ rendszerbe is a Participant Portálon megadott intézményi adatok kerülnek. Így, amennyiben hibát találnak az adatokban, kérjük, végezzék el a szükséges javítást és értesítsék a Nemzeti Irodát.

### 8.3. School Education Gateway



Az Európai Bizottság által létrehozott online platform, oktatás európai online felülete. A platform egyik fő célja, hogy a módszertani támogatáson túl szakmai, tartalmi téren is segítsen megtervezni és megvalósítani az Erasmus+ projekteket.

#### Funkciói:

- ❖ [Kurzuskatalógus](#): a tanárok és egyéb iskolai munkatársak számára megrendezett, szakmai fejlődésre lehetőséget nyújtó továbbképzések katalógusa, melynek tematikus kereső funkciója segíti a megfelelő szűrést.
- ❖ [Mobilitási lehetőségek](#): a köznevelési mobilitási projektekből részt vevő pedagógusoknak, szakembereknek segít olyan külföldi fogadóiskolákat vagy szervezeteket találni, ahol

vendégtanári megbízásokat (oktatási tevékenységet) tudnak vállalni, vagy szakmai látogatásokat (job shadowing) tudnak megvalósítani a jó gyakorlatok elsajátítása érdekében.

- ❖ [Tanárákadémia](#): (Teacher Academy) oldal a pedagógusok szakmai fejlődését szolgáló személyes részvétellel zajló, ingyenes, online képzéseknek a keresőhelye. A szolgáltatás keretében olyan tanítási segédanyagok is elérhetők a pedagógusok és más, az iskolai oktatásban érintett munkatársak számára, amelyeket az eTwinning program résztvevői, az európai uniós intézmények munkatársai és az EU által finanszírozott egyéb projektek résztvevői dolgoztak ki.

## 8.4. eTwinning



Az eTwinning olyan felületet biztosít a részt vevő európai országokban működő iskolák munkatársai, ahol kommunikálhatnak és együttműködhetnek egymással, közös projekteket indíthatnak, továbbá megoszthatják egymással ismereteiket, azaz röviden: átélhetik, milyen Európa legérdekesebb oktatási közösségének a tagja lenni, és részt vehetnek annak életében.

Az eTwinning program európai iskolák információs és kommunikációs technológiák segítségével folytatott együttműködési tevékenységeit támogatja azáltal, hogy technikai segítséget, eszközöket és szolgáltatásokat nyújt az iskoláknak. A program emellett a folyamatos szakmai fejlődést elősegítő ingyenes online tevékenységeket is biztosít a pedagógusok számára.

A portál a kapu az eTwinning program világába. A felhasználók a programban részt vevő országokból származó híreket olvashatnak, szakmai fejlődési lehetőségekről tájékozódhatnak, megtudhatják, milyen elismerésekben részesülhetnek az eTwinning program résztvevői, és sikeres projekteket ismerhetnek meg.

- ❖ **Projektek** – A portál ezen oldalán a pedagógusok úgynevezett „Projektmintákat” találnak, amelyek segítséget nyújtanak saját projektjeik megtervezéséhez és végrehajtásához. Emellett böngészhetnek a Projektgalériában is, amely egy, a gyakorlatban végrehajtott példaértékű projekteket tartalmazó gyűjtemény. Ezek a követendő példák ihletet és ötleteket adhatnak a pedagógusoknak saját, új projektjeik kidolgozásához és megvalósításához.
- ❖ **Elismerés** – Ezen az oldalon a pedagógusok minden fontos információt megtalálnak az eTwinning program keretében biztosított elismerési formákról: az Európai Minősített eTwinning Projekt és a Nemzeti Minősített eTwinning Projekt címeiről, az eTwinning Díjakról, továbbá az eTwinning Iskola címről.
- ❖ **Szakmai fejlődés** – Ezen az oldalon a pedagógusok egy sor változatos eszközt találnak, amelyek segítségével továbbfejleszthetik tanítási módszereiket. Itt férhetnek hozzá például az MeTP (Monitoring eTwinning Practice) elnevezésű önértékelési eszközhöz, valamint az eTwinning tevékenységek önálló felfedezését segítő „Önképzési anyagokhoz” is. Emellett olyan szakmai fejlődési lehetőségeket ismerhetnek meg, mint az eTwinning Online Szemináriumok és Oktatási

Események, vagy a kiemelt eTwinning események, melyek keretében közösen tanulhatnak kollégáikkal.

- ❖ **Kiemelt cikkek** – Az eTwinning közösség hírei, cikkek pedagógiai módszerekről és a program résztvevői által végrehajtott kiemelkedő minőségű eTwinning tevékenységekről.

Forrás és bővebb információ a rendszerről: <https://www.etwinning.net/hu/pub/index.htm>

## 8.5. Europass mobilitási igazolvány



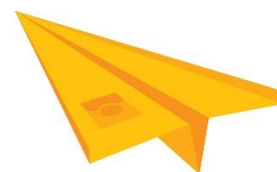
Az Europass dokumentumok Európában egységes formátumban teszik összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyén szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait.

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:

- ❖ igazolja a mobilitás során szerzett tudást, képességeket, kompetenciákat, átláthatóvá és így összehasonlíthatóvá teszi őket;
- ❖ egy, kettő vagy akár három nyelven (angol, német, francia) is kiállítható a magyar mellett;
- ❖ segíthet az álláskeresésnél, akár Magyarországon, akár Európában, mert az Unió tagállamai, a tagjelölt országok és az EFTA országok is ezt a dokumentumot használják külföldi gyakorlat/tanulmány igazolásaként;
- ❖ az igazolvány csak a meghatározott minőségi követelményeket teljesített, szervezett keretek között zajló és nemzetközi mobilitási programok esetében kerülhet kiállításra (lásd az igazolvány 23. pontja alatt található programlistát);
- ❖ az igazolvány kiállítása és használata önkéntes és ingyenes.



### 8.5.1. Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése

Az Europass Mobilitási Igazolvány kitöltése az alábbi, online szerkesztőfelületen történik: [www.europass.tpf.hu](http://www.europass.tpf.hu)

A szerkesztőfelület regisztráció nélkül elérhető, így bárki számára könnyedén hozzáférhető. Az igazolványok kitöltését megteheti a projektkoordinátor vagy a mobilitás résztvevői. Az igazolvány a magyar nyelv mellett kiállítható angolul és franciául, illetve hamarosan németül is. A mobilitási igazolványt érdemes a fogadó intézménnyel közös munkanyelven kitölteni.

A beírt személyes adatokat nem tárolja a rendszer, a felület mögött ugyanis nincs adatbázis. Az igazolványok generálásakor kizárólag statisztikai adatokat ment a felület (az igazolvány nyelve, tulajdonosának életkora, a célország, az igénybe vett mobilitási program, illetve a mobilitás hossza), amelyek alapján az igazolvány tulajdonosa nem beazonosítható. A kitöltéshez használt saját böngésző viszont – beállítástól függően – megjegyezheti az adatokat, így ugyanazon az eszközön, ugyanabban a böngészőben megnyitva a felületen gyorsan elkészíthető egy újabb igazolvány.

Az elkészített mobilitási igazolvány egy kattintással letölthetővé válik, sőt, a pdf-xml formátumnak köszönhetően a későbbiek során bármikor visszatölthető a felületre, így utólag is lehet szerkeszteni, kiegészíteni. Fontos ugyanakkor, hogy az igazolvány csak kinyomtatva, a küldő intézmény, a referenciát adó személy/mentor, illetve a tulajdonos részéről aláírva és az intézmények esetén pecsételve érvényes!

További előnye az új felületnek, hogy lehetőség van úgynevezett mobilitási igazolvány sablon elkészítésre is. Ez elsősorban akkor hasznos, ha több résztvevő utazik egy mobilitás keretei között, vagyis az igazolvány egyes részei (küldő és fogadó intézmény adatai, a mobilitási tevékenység leírása) azonosak.

A sablon elkészítéséhez a projektkoordinátornak a küldő és a fogadó intézmény adatait (9-14; 15-20), illetve a mobilitási tevékenység bemutatása (21-25) szakaszokat kell kitöltenie, ezt követően letöltheti a felületről a sablonként szolgáló pdf dokumentumot, amelyet továbbküldhet a partner vagy a kiutazók számára, akik az igazolványt visszatölthetik a

szerkesztőfelületre és folytathatják a kitöltését (személyes adatokkal, a készségekre, kompetenciákra vonatkozó részekkel). Fontos, hogy a felület kizárólag abban az esetben generál igazolványszámot, ha az összes szükséges kötelező mezőt kitöltötték (személyes adatok: 1, 2, 4; küldő és fogadó intézmény neve és címe: 9, 15A; célország: 15B; a mobilitási tevékenység célja: 21; az igénybe vett uniós vagy egyéb mobilitási program: 23; a mobilitási tevékenység időtartama: 24, 25; dátum: 33A)!

A dokumentumban további kötelező mezők is találhatóak!

Az igazolványszámmal nem rendelkező dokumentum nem tekinthető mobilitási igazolványnak. Fontos továbbá, hogy csak a felületen keresztül történő kitöltés elfogadható, a word sablonból vagy kézzel kitöltött dokumentumok nem érvényesek.

A felületen található útmutató részletesen bemutatja a kitöltés lépéseit, valamint hasznos tanácsokkal látja el a kitöltőket az egyes mezőkre vonatkozóan is.

Az Europass további dokumentumaival kapcsolatban a <http://www.europass.hu/> oldalon tájékozódhat.

## 8.6. Erasmus+ Disszeminációs Platform (EPRP)

### ERASMUS+ PROJECT RESULTS PLATFORM



A támogatási szerződés aláírását követően a pályázatban szereplő **angol nyelvű projektösszefoglaló** és a projekt alapadatai **automatikusan felkerülnek az Erasmus+ Disszeminációs Platformra**, így bárki által kereshetővé válnak. A projekt lezárulta és a záróbeszámoló elfogadása után a megvalósult projekt beszámolóban megfogalmazott angol nyelvű összefoglalója kerül a Platformra, felülírva a korábbi összefoglalót. Emiatt

fontos, hogy az összefoglalót igényesen készítsék el, jól érthető legyen és minden releváns információt tartalmazzon a kívülállók számára is.

A Platformot a projekteredmények disszeminációjához is használhatják ([lásd PM Kézikönyv „7.1. A disszeminációs terv” pontja](#)) az oldalon megtalálható útmutató előírásaival összhangban.

## 8.7. Mobility Tool+ rendszer



A [Mobility Tool+ felület](#) az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai webes 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), nyomon követniük a résztvevői beszámolók benyújtását, valamint a projekt lezárultával elkészíteni a záróbeszámolót.

A rendszerbe a projektkoordinátor (pályázatban megadott kapcsolattartó) EU Login fiókkal léphet be. Fontos, hogy azzal az e-mail címmel hozzon létre felhasználói fiókot, mely a pályázatban a kapcsolattartónál szerepel, így jön létre a hozzáférés a Mobility Tool+ rendszerben a projektadatokhoz.

A Mobility Tool+ felhasználói az általuk koordinált projektek alapvető adatait már első belépéskor megtalálják a rendszerben, 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. Kérjük, hogy **a mobilitásokat már a kiutazás megkezdése előtt**, de legkésőbb a kiutazás megvalósulása után egy hónapon belül **vigyék fel a rendszerbe**.

### Mobility Tool+ kézikönyv

A kézikönyv közérthető formában bemutatja a rendszerbe történő belépés módját, az egyes funkciókat és egyszerűen követhető útmutatást ad az egyes funkciók használatához. [Angol nyelvű kézikönyv](#) a Mobility Tool+ felületről érhető el.

## 8.8. GDPR

**2018. május 25-től**, az [általános adatvédelmi rendelet](#) hatályba lépésétől egységes adatvédelmi szabályok vonatkoznak az Európai Unió országaiban működő vállalkozásokra, függetlenül azok székhelyétől. Az adatkezelésre vonatkozó kérdéseit az [adatvedelem@tpf.hu](mailto:adatvedelem@tpf.hu) címen várjuk.



## 9. BESZÁMOLÁS

### 9.1. Tartalmi teljesítés



Az Erasmus+ 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 felelőseivel, és ügyeljenek a magyar jogszabályok által előírt kötelezettségek betartására.

### 9.2. 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 beszámolók beküldésének határidejét érintő változásokról [lásd még a PM kézikönyv 5.2.6. „Beszámoló beküldési határidejének halasztása/előrehozása” c. pontját.](#)

### 9.3. A záróbeszámoló mellékletei

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

#### 9.3.1. Résztvevői beszámolók

A résztvevői beszámolókat a projekt minden kiutazójának kötelező kitölteni. A kérdőívek elérhetők a Mobility Tool+ felületen keresztül, miután a projekt koordinátora rögzítette a kiutazók adatait. Emiatt fontos, hogy a résztvevőkhöz valós e-mail címet adjanak meg. **Magyar nyelven kitölthetőek, a nyelvválasztásra a kérdőív megnyitása után van lehetőség a jobb oldali menüsorban.**

#### 9.3.2. 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

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

azok tudatos feldolgozásából tanulunk. Ez pedig folyamatos reflexiót kíván tőlünk a saját tevékenységünkre vonatkozóan.

Segítség tanulási eredmény megfogalmazásához: [Erasmus+ mobilitási napló](#)

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

## 9.4. A beszámolás és az értékelés folyamata

1. A koordinátor a projekt záró időpontja előtt 2 héttel automatikus értesítést kap a közelgő beszámolási kötelezettségről.
2. A záróbeszámoló hiánytalan kitöltése, feltöltése mellékletekkel együtt a Mobility Tool+ rendszerbe.
3. Amennyiben a feltölteni kívánt mellékletek mérete meghaladja a MT+ rendszer által megengedettet, vagy a projekt tételes ellenőrzés alá esik, úgy a fenti értesítő emailben található linkre tölthetők fel további mellékletek, egy db zip fájlba tömörítve.
4. A TKA munkatársai ellenőrzik a beküldött anyagokat, értesítik a pályázót az esetleges hiánypótlásról. Kérjük Önöket, hogy törekedjenek a záróbeszámoló hiánytalan beküldésére, mert az elektronikus felületek használata megnehezíti és jelentősen meghosszabbítja a hiánypótlás folyamatát, ami a támogatás fennmaradó összegének későbbi utalásához vezethet.
5. A beszámoló tartalmi és pénzügyi értékelése.
6. Értesítő levél kiküldése a beszámoló értékeléséről.



### 9.4.1. 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 (Lásd erről a

[PM Kézikönyv 4.4. „A megvalósult képzési/oktatási tevékenységek nem támogathatók, 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 részt vevők 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 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.



### 9.4.2. 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 megadásával.

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 a TKA által jóváhagyott módosításokkal. (A támogatás végső összegének meghatározására vonatkozó szabályokat [lásd a PM Kézikönyv 10.3. „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 [10.1.3.](#) és [10.4.2.](#) pontjában megadott rátákkal – kiszámítja a beszámolóban igényelt támogatás összegét. A TKA 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 (egyéni, 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 támogatás	$8 \text{ fő} * (14 * 112) = 12\,544 \text{ EUR}$	$8 \text{ fő} * (10 * 112) = 8\,960 \text{ EUR}$	- 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.

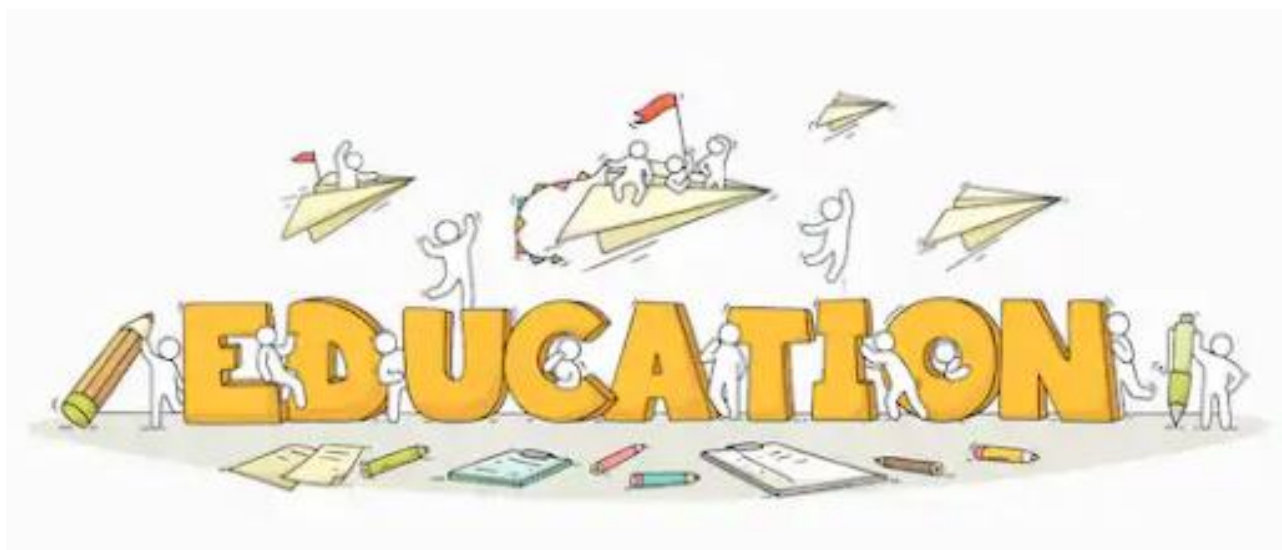
A **tényleges költségen** alapuló támogatásrész (speciális igényű résztvevők támogatása, rendkívüli költségek) felhasználását bizonylatokkal kell alátámasztani.

**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 (lásd a tervezettnél hosszabb időre utaznak ki, de kevesebben). Az átcsoportosításokról részletesen ld. [a PM Kézikönyv 10.2. „A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között”](#) c. pontot.

### **9.4.3. 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.



## 10. PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

### 10.1. A támogatás típusa

Az Erasmus+ mobilitási projektek támogatása kétféle lehet: **egységköltség alapú** vagy **tényleges költség alapú** hozzájárulás.



#### 10.1.1. Egységköltség-alapú átalánytámogatás

A megítélt támogatás költségtételeinek döntő többsége (szervezési támogatás, utazási és egyéni támogatás, kurzusdíj költsége) egységköltség-alapú átalánytámogatás formájában történik. Az átalánytámogatás megállapítása a Pályázati útmutatóban és a Támogatási szerződés mellékletében az adott költségtípusra meghatározott egységnyi támogatási összegek alapján történik. A kedvezményezettnek nem kell igazolnia a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult annyi egységben, amennyire támogatást nyert.

#### 10.1.2. Ténylegesen felmerült költségek

Releváns az alábbi esetekben:

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

**Rendkívüli támogatás magas utazási költség esetén:** az elszámolható résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történt utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei. **A rendkívüli utazási támogatás helyettesíti az egységköltség-hozzájárulás alapú támogatást.**

A felhasználás szükségességét indokolni kell, és a költségeket az erre fordított összegről kiállított számlával kell igazolni.

#### 10.1.3. A program által támogatott költségtételek

##### Szervezési támogatás:

Egységköltség 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 költségre felhasználható, ami szorosan kapcsolódik a projekt megvalósításához:

##### például:

- ❖ résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése
- ❖ partnerintézményekkel való kapcsolattartás

- ❖ projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek)
- ❖ értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése)
- ❖ terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok)
- ❖ monitoring és előkészítő látogatások költségei.
- ❖ 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 egységköltség-alapú támogatás, mely célországokként 3 csoportra van felosztva:

	Köznevelési intézmények munkatársainak mobilitása		A kiutazás	
	Fogadó ország	1-től 14. napjáig EUR/nap	15-től 60. napjáig EUR/nap	
1. országcsoport	Dánia, Finnország, Izland, Írország, Liechtenstein, Luxemburg, Norvégia, Svédország, Egyesült Királyság	126	88	
2. országcsoport	Ausztria, Belgium, Ciprus, Franciaország, Németország, Görögország, Olaszország, Málta, Hollandia, Portugália, Spanyolország	112	78	
3. országcsoport	Bulgária, Horvátország, Cseh Köztársaság, Észtország, Macedónia, Magyarország, Lettország, Litvánia, Lengyelország, Románia, Szerbia, Szlovákia, Szlovénia, Törökország	98	69	

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.

## Utazási támogatás:

Egységköltség-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 helyszínéként a fogadó szervezet székhelyét kell tekinteni.

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

Távolsági sáv	Utazási támogatás
0 – 9 km	0 €
10 – 99 km	20 €
100– 499 km	180 €
500 – 1 999 km	275 €
2000 –2 999 km	360 €
3000 –3 999 km	530 €
4000 – 7 999 km	820 €
8000 – 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 (Kurszus/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 igényű résztvevő támogatása:

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 általános összegnél, illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre általánytámogatás 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 általánosösszeget felüli többletköltséggel jár, az egyéni költség (annak teljes összege) ez esetben is a speciális igényű résztvevők támogatása keretében használható fel.

### Rendkívüli támogatás:

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 általánként adható utazási támogatás nem fedez:

Ha a releváns utazási sáv 4 000 – 7 999 km, akkor az eszerint adható maximum általánosösszeg: 820 euró.

A tényleges útiköltség 1200 euró (melynek 70%-a:  $1200 \cdot 0,7 = 840$  euró, ami meghaladja az adható általánosösszeget, így rendkívüli költség elszámolható rá). Rendkívüli költségként támogatható maximum összege (80%) ez esetben:  $1200 \cdot 0,8 = 960$  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.

#### **10.1.4. 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**.

**Kivétel:**

**Bérjellegű kifizetés:** *ha a projekt 2020. augusztus 30-án zárul és a projekt kapcsán bérjellegű kifizetésként adminisztrációs tevékenységek is felmerülnek, úgy azok kifizetése 2020. szeptember hónapban lehetséges, ha a teljesítés időpontja augusztus hónapban történik.*

A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.

**Például:**

- ❖ Ha a projekt 2019. július 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2019 májusában vásároltak meg, de 2019 októberére szól.
- ❖ Ha a projekt 2019. július 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2019. júniusi útra szól.
- ❖ Ha a projekt 2020. június 30-ával zárul, akkor 2020. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

**10.1.5. Vis maior esetek**



Előfordulhat, hogy egy résztvevő vis maior miatt megszakítja a gyakorlatát / tanulmányútját / továbbkésztését, és a tervezettnél hamarabb hazatér. Ha emiatt a résztvevő nem tudja teljesíteni a célcsoportban előírt minimális gyakorlati időtartamot, vagy a tervezettnél kevesebb időt teljesít, akkor Erasmus+ támogatás ítéltető meg a teljesített 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 / tanulmányútját / továbbképzését és tervezettnél korábban hazatér, azonban egy későbbi időpontban visszatér a fogadóhelyre és folytatja gyakorlatát / tanulmányútját / továbbképzését. Ebben az esetben a szervezési, egyéni és utazási költségek elszámolhatóak a teljesített (fogadónál töltött) hetek után, még akkor is, ha a célcsoportban előírt minimális 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 5.3. pontját „Vis maior esetek”.](#)

## 10.2. 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 (lásd a mobilitások részletes adatai) még nem ismert – ezek menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

Mindezért 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;
- ❖ új tevékenység bevonása (pl. a pályázatban még nem tervezett munkatársi mobilitás) – Amennyiben ez az eset merülne fel, kérjük, hogy értesítsék irodai kapcsolattartójukat.
- ❖ 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 más költségkategóriába.
- ❖ speciális igényű résztvevők támogatására és magas utazási költség fedezése céljából rendkívüli támogatásra bármely költségvetési kategóriából jogosult átcsoportosítani forrásokat, még akkor is, ha eredetileg ezekre a költségkategóriákra nem különítettek el forrást.

**FIGYELEM!** Az átcsoportosítás fogalmát a Támogatási szerződés 1.3.3 pontja szerint kell értelmezni, vagyis csak az minősül hivatalosan átcsoportosításnak, ha az általánytámogatás 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** (lásd ugyanannyi résztvevő utazott ki, ugyanolyan időtartamra), de mindemellett egyes költségtípusok esetében megtakarítás, másutt esetleg költségtúllépés jelentkezett.

**A tényleges pénzfelhasználást az általány esetében a TKA nem vizsgálja.**

### 10.3. 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 általányösszegek esetében különösen fontos, hogy az „egységeket” a vállalt (a szerződésben előírt) számban teljesíteni kell. A szervezési általány 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.

#### **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 vállaltnál kevesebb a speciális igényű résztvevő, vagy nem támasztják alá a többletköltséggént megítélt összeget, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

**Rendkívüli támogatás:** 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, akkor az szintén a támogatás végösszegét csökkenti.

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

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

## 10.4. Egyéb pénzügyi kérdések

### 10.4.1. 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 támogatás) az Európai Bizottság által abban a hónapban meghatározott és honlapján közzétett havi árfolyamon kell átszámítania, amelyen a Kedvezményezett bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták.

**Figyelem:** Ez a gyakorlat kizárólag a tényleges alapon elszámolt költségekre vonatkozik, tehát az egységköltség alapú átalánytámogatásokra nem kell ezt az árfolyamot alkalmazni!

Az adott napi árfolyamot az alábbi honlapon találja meg:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](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.15 pont) is belekerült.



### 10.4.2. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja																
<b>Utazás</b>	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségeinek támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség-átalány	<table border="0"> <tr><td>0 – 9 km</td><td>0 €</td></tr> <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>	0 – 9 km	0 €	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 Távolságkalkulátor ( <a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_hu">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_hu</a> ) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
0 – 9 km	0 €																			
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 €																			
<b>Egyéni támogatás</b>	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség-átalány	Programországok 3 csoportra oszlanak	A külföldön tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján.																
<b>Szervezési átalány</b>	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése;</li> <li>❖ projektkoordináció (pl. adminisztráció, személyi költségek);</li> <li>❖ értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése);</li> <li>❖ terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok);</li> <li>❖ monitoring és előkészítő látogatások költségei</li> </ul>	Egységköltség-átalány	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő	Résztevők száma alapján (a fogyatékossgal élő személy(ek) <u>kísérője nélkül</u> )																
<b>Kurzusdíj</b>	Térítési díjas kurzusok, továbbképző tanfolyamok költségéhez való hozzájárulás ( <i>Munkatársak külföldi továbbképzése</i> típusú tevékenység esetén)	Egységköltség-átalány	70 €/fő/nap, DE MAX. 700 €/fő/ projekt	Résztevők száma alapján, maximálisan 700 EUR számolható el 1 főre a pályázatban																
<b>Speciális igényel összefüggő támogatás</b>	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján																
<b>Rendkívüli támogatás</b>	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 alapján																

## 11. ELLENŐRZÉS

### 11.1. 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"><li>❖ monitoring látogatás,</li><li>❖ helyszíni ellenőrzés</li></ul>	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság
Pénzügyi szabályosságot vizsgáló ellenőrzés	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ tételes ellenőrzés</li><li>❖ rendszerellenőrzés</li><li>❖ helyszíni ellenőrzés</li></ul>	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság, egyéb európai szervek (pl. Európai Számvevőszék, Európai Csalás Elleni Hivatal)

### 11.2. 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 a projektkoordinátornak, 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 jegyzőkönyv – amennyiben a Kedvezményezett nem tesz kiegészítéseket, akkor az előzetes összefoglaló válik véglegessé.

#### 11.2.1. 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 TKA ellenőrizheti például a következőket:**

- ❖ A tájékoztató 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.

### **11.2.2. 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.**

### **11.2.3. Tétéles ellenőrzés**

A tétéles 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. A Nemzeti 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) kiértesíti a tétéles ellenőrzésről. A tétéles ellenőrzés bejelentése/egyeztetése írásban (ajánlott levélben) történik. A levél bemutatja az ellenőrzés célját, egyezteteti 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).

A Nemzeti Iroda a helyszíni ellenőrzések alkalmával kérheti a dokumentumok eredeti példányának bemutatását az összes résztvevőre vonatkozóan, továbbá betekintést kérhet az intézmény könyvvezetésébe.

A pénzügyi vizsgálat alá vonható dokumentumok listáját a **Támogatási szerződés III. sz. melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezései** tartalmazza.



## 12. KAPCSOLAT, RENDEZVÉNYEK

### 12.1. Elérhetőségek

**A Tempus Közalapítvány / Erasmus+ mobilitási csoport elérhetősége:**



Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508.

Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Telefon: 06 1/ 237-1300

Honlap: [tka.hu](http://tka.hu) > [Pályázatok](#) > [Erasmus+](#)

**A Tempus Közalapítvány / Erasmus+ mobilitási csoport köznevelési mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársai:**

Név	Beosztás	E-mail	Mellék
Lovászi Attila	csoportvezető	<a href="mailto:attila.lovasz@tpf.hu">attila.lovasz@tpf.hu</a>	-
Szilágyi Róbert	pályázati koordinátor	<a href="mailto:robert.szilagyi@tpf.hu">robert.szilagyi@tpf.hu</a>	155
Tóbiás Ilona	junior pályázati referens	<a href="mailto:ilona.tobias@tpf.hu">ilona.tobias@tpf.hu</a>	130
Kara Melinda	junior pályázati referens	<a href="mailto:melinda.kara@tpf.hu">melinda.kara@tpf.hu</a>	233

**A Tempus Közalapítvány pénzügyi monitoring csoport Erasmus+ köznevelési mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársa:**

Cseke Ildikó	koordinátor	<a href="mailto:ildiko.cseke@tpf.hu">ildiko.cseke@tpf.hu</a>	134
--------------	-------------	--	-----

### 12.2. A Tempus Közalapítvány honlapja

A [www.tka.hu](http://www.tka.hu) oldalon találja a Tempus Közalapítvány honlapját, mely a TKA által kezelt nemzeti és nemzetközi programokkal kapcsolatos információkat tartalmazza.

Az **Erasmus+ köznevelési mobilitási projektekkel kapcsolatos információkat** a következő útvonalon találja meg: [Főoldal](#) > [Erasmus+](#) > [Köznevelés](#) > [Támogatott pályázóknak](#)

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

### 12.3. Hírlevél

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

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: [www.tka.hu](http://www.tka.hu) > [Hírek](#) menüpontjában a [Hírlevél > Feliratkozás részben](#).

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

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

## 12.4. Konzultáció a Nemzeti Irodával

A projekt megvalósítása folyamán felmerülhetnek olyan kérdések, problémák, amelyeket hasznos lehet személyesen megbeszélni az Iroda munkatársaival. Kérjük, minden esetben telefonon vagy e-mailben jelezze, hogy 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.

## 12.5. Rendezvényeink



A Tempus Közalapítvány többéves hagyományához híven, minden pályázati körben számos rendezvényt szervez. Az alábbiakban azon különböző típusú rendezvényeket ismertetjük, amelyek az információk átadásán túl sikeresen megvalósított projektek bemutatására is alkalmat nyújtanak szélesebb közönség számára. **Minden rendezvény ingyenes**, a részvételhez **azonban** előzetes regisztráció szükséges.

### Pályázati szeminárium

Minden év őszén, az aktuális pályázati kört megelőzően pályázati szemináriumot szervezünk. A pályázati szeminárium célja, hogy a pályázók átfogó képet kapjanak az Erasmus+ köznevelési mobilitási pályázattípusról, megismerkedjenek a pályázati dokumentációval, pénzügyi és adminisztrációs szabályokkal.

### Projektindító szeminárium

Az Erasmus+ pályázattípusban támogatott intézmények részére a Tempus Közalapítvány projektindító szemináriumot szervez (általában június elején), ahol a projekt megvalósítása szempontjából fontos tartalmi és pénzügyi kérdések, projektmenedzsmenti tevékenységek kerülnek kifejtésre.



### Beszámolás információs nap

Az Erasmus+ pályázattípusban támogatott intézmények részére a Közalapítvány minden év tavaszán információs rendezvényt szervez a beszámoló elkészítésének támogatására, ahol azokról a tartalmi, pénzügyi, technikai kérdésekről esik szó, melyek a záróbeszámoló elkészítéséhez / jóváhagyásához, illetve a pénzügyi elszámolásához szükségesek.

## Disszeminációs tréning

A Tempus Közalapítvány Kommunikációs egysége minden év őszén gyakorlati műhelyt szervez az Erasmus+ pályázatot nyert szervezetek képviselőinek, akiknek projektbeli kötelezettségük eredményeik kommunikálása a külvilág felé, azonban a feladat többnyire nehézséget okoz számukra kellő eszköz, támogatottság vagy háttérismeret hiányában. A tréning célja, hogy gyakorlati segítséget nyújtson a projektgazdáknak ahhoz, hogy az eredményeiket ők maguk hatékonyan tudják terjeszteni.

## Disszeminációs konferencia és Nívódíjátadó ünnepség

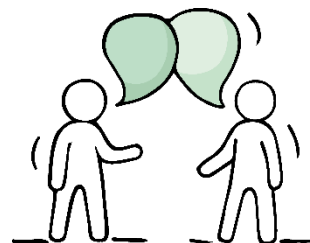


Hagyományosan minden év tavaszán rendez meg a Közalapítvány az Erasmus+ program keretében kiemelkedő színvonalú nemzetközi együttműködést megvalósító pályázók elismeréseként a Nívódíjátadó ünnepséget. Ez az esemény kiváló alkalmat biztosít arra, hogy a díjjal jutalmazott intézmények és más kiemelkedő színvonalú projektet megvalósító pályázók műhelymunka keretében a szakmai közönséggel is megosszák tapasztalataikat, például arról:

- ❖ Hogyan használhatóak a gyakorlatban az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka során az Erasmus+ projektek eredményei?
- ❖ Milyen pedagógiai, módszertani újítások tehetik sikeresebbé az oktatás-képzés és ifjúság területén működő intézményeket?

## 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.



## 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.



## Alma a fán műhelymunkák



A Tempus Közalapítvány Alma a fán című délutáni műhelysorozatára az inspirálódni és tudásukat megosztani vágyó pedagógusokat várjuk, ahol a tanárok számára fontos témákat dolgozunk fel, amelyekhez egyébként a mindennapok során kevés útmutatást kapnak. Módszertanunk lényege, hogy a műhely elején, saját élményen alapuló ráhangoló feladatokat építünk fel az aktuális témához kapcsolódóan, amit egy kontextust bemutató, rendszerező előadás követ, majd gyakorlatorientált műhelymunkák következnek, ahol a téma egy-egy részletét tudjuk árnyalni. A műhelymunkák célja nem pedagógusképzés, vagy a rendszerlehetőségek feltárása, inkább szemléletformálás és érzékenyítés. 2019-től olyan témák is megjelennek a műhelysorozatban (pl. hatásmérés, hatásértékelés, minőségbiztosítás), amelyek az Erasmus+ projektgazdáknak vagy projektet tervezőknek is hasznosak lehetnek. Az aktuális műhelyekről a Tempus Közalapítvány honlapján, a [Rendezvények](#) fejléc alatt találhatóak részleteket.

## A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!

