

Mobility Tool+ kézikönyv

az Erasmus+ program mobilitási projektek
kedvezményezettjeinek

Mobility Tool+ 2.6

Tartalom

Bevezető.....	4
1. ÁLTALÁNOS BEVEZETÉS.....	5
1.1. Leírás	5
1.2. A Mobility Tool+ felhasználói.....	6
2. A RENDSZER ELÉRÉSE	7
2.1. A Mobility Tool+ oldal elérhetősége	7
2.2. Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe	7
2.3. A felhasználói felület nyelvének beállítása.....	10
3. A PROJEKT	11
3.1. A projekt adatainak megtekintése	11
3.2. A felhasználói felület áttekintése	13
3.2.1. Műveletek.....	14
Általános keresés/szűrés.....	14
Kijelölés.....	14
Oszlopok hozzáadása/törlése	15
Rendezés	15
Nézet/Szerkesztés/Törlés.....	15
Tömeges művelet	16
Sorok exportálása	16
3.3. A projekt adatainak módosítása	17
3.3.1. Manuálisan elvégezhető módosítások	17
3.3.2. Automatikus módosítások.....	17
4. SZERVEZETEK.....	19
4.1. A szervezetek megtekintése.....	19
4.2. Új szervezet hozzáadása	20
4.3. A szervezet adatainak szerkesztése	23
4.4. Szervezetek exportálása	24
4.5. Szervezet törlése.....	25
5. KAPCSOLATTARTÓK.....	26
5.1. Kik a szervezet kapcsolattartói?	26
5.2. A kapcsolattartó megtekintése.....	26
5.3. Szervezet kapcsolattartójának hozzáadása.....	27

5.4. Kapcsolattartó adatainak szerkesztése.....	29
5.5. Szervezet kapcsolattartójának törlése	29
5.6. Mobility Tool+ rendszerhez való hozzáférés engedélyezése vagy megvonása további felhasználók esetében	30
6. MOBILITÁSOK.....	31
6.1. Mobilitások listájának megtekintése	31
6.2. Új mobilitás felvitele.....	32
6.3. Mobilitások adatainak módosítása	38
6.4. Egy vagy több mobilitás törlése.....	38
6.5. Mobilitási adatok importálása és exportálása.....	39
6.5.1. Adatok exportálása.....	40
7. RÉSZTVEVŐI BESZÁMOLÓK.....	42
7.1. A résztvevői beszámolók bekérése.....	42
7.2. A résztvevői beszámoló státuszának ellenőrzése	43
7.3. A résztvevői beszámoló eredményeinek megtekintése	43
8. KÖLTSÉGVETÉS.....	45
8.1. A projekt költségvetésének elemei a “Költségvetés” oldalon.....	45
8.2. A projekt költségvetésének ellenőrzése	45
8.3. A projekt költségvetésének módosítása.....	46
9. BESZÁMOLÓK.....	47
9.1. A záróbeszámoló benyújtása a Nemzeti Irodához.....	47
9.2. Mi történik a záróbeszámoló benyújtása után?	50
9.3. A projekt módosítása a záróbeszámoló benyújtása után	50
10. SEGÍTSÉG ÉS GYAKORI PROBLÉMÁK MEGOLDÁSA.....	51
10.1. A Nemzeti Iroda elérhetősége.....	51
10.2. A leggyakoribb problémák megoldása	51

Bevezető

Biztonsági és adatvédelmi okokból az útmutatóban található képernyőképeken látható nevek és e-mail címek elszürkítve vagy elmosottan szerepelnek. Az ábrákon látható Nemzeti Iroda rövidítések kizárólag tájékoztató és illusztrációs célokat szolgálnak. Minden képernyőképet a Mobility Tool+ teszt verziójában készítettek. A képeken látható adatok nem valós adatok. A projektek hivatkozási számai kizárólag szemléltetési célokat szolgálnak. A képernyőképen előforduló szervezeti adatok és elérhetőségek az adott szervezetek nyilvánosan hozzáférhető adatait tartalmazza.

Ez az útmutató a címlapon megjelölt Mobility Tool+ verzió funkcióit mutatja be.

A Mobility Tool+ angol nyelvű részletes útmutatóját honlapunkon keresztül (www.tka.hu) is elérhetik a Támogatott pályázóknak szóló oldalon, illetve a Mobility Tool+ felületen belépés után az alábbiak szerint tölthetik le:

The screenshot displays the Mobility Tool+ user interface. At the top, it identifies the European Commission and HU01 Tempus Public Foundation. The main content area is titled 'Welcome to Mobility Tool+'. On the left, there is a sidebar with 'About the tool' and 'Documentation'. The 'Documentation' section includes a link to 'Mobility Tool - Guide for Beneficiaries', which is highlighted with a red rectangle. The main area is divided into several sections: 'My ongoing projects' which contains a table with one project entry, 'Other projects for consultation only' which shows 'No record found', 'My finished projects' which also shows 'No record found', and 'My finished projects - Lifelong Learning Programme'.

Grant Agreement No.	User's role in project	Awarded Budget	Declared Budget	Updated on
2014-1-HU01-KA102-090000	beneficiary	1500000 €	1000000 €	08/09/2016 10:16:02

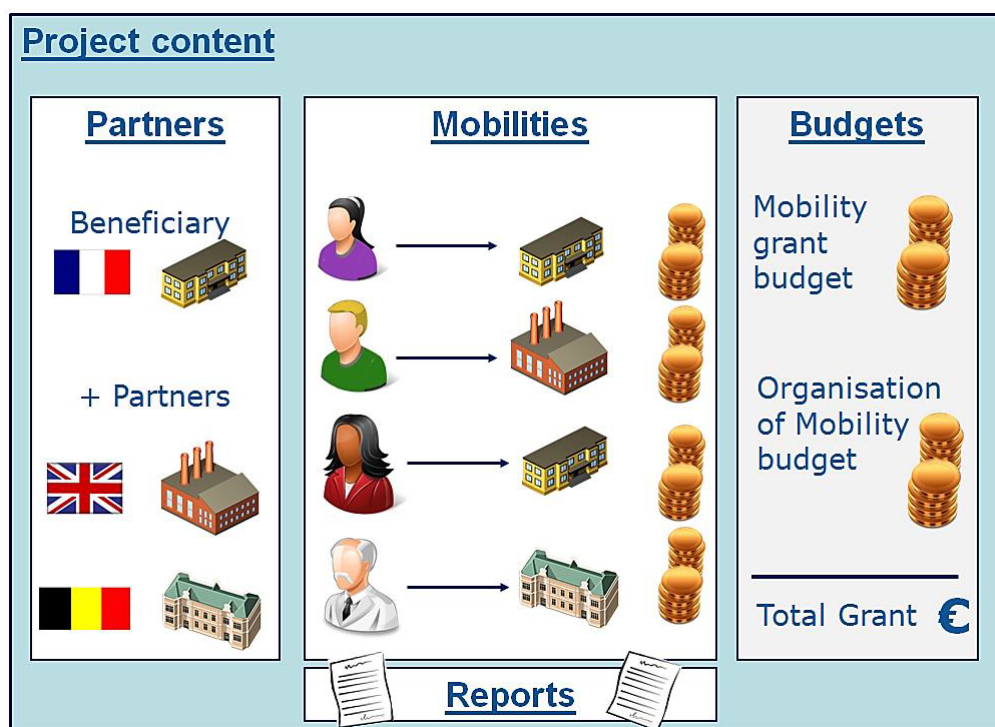
1. ÁLTALÁNOS BEVEZETÉS

1.1. Leírás

A Mobility Tool+ rendszer egy webes alapú felület, az Európai Bizottság Erasmus+ programjának keretében megvalósuló projektek adminisztrációját, kezelését és a hozzájuk kapcsolódó beszámolást szolgáló rendszer. Az eszközt az Európai Bizottság fejlesztette ki az Erasmus+ Nemzeti Irodák által kezelt Erasmus+ projektek kedvezményezett szervezetei számára.

A Mobility Tool+ felhasználói az általuk koordinált projektek adatainak egy részét (a Nemzeti Irodájukkal kötött szerződésben megtalálható adatokat) megtalálják a rendszerben, illetve a hiányzó adatokat maguk töltik fel. Megadják a résztvevők, a mobilitások, az eredmények adatait, kitöltik és frissítik a költségvetésre vonatkozó információkat. A rendszer képes résztvevői beszámolókat és kedvezményezetti beszámolókat generálni a Mobility Tool+ felhasználók által megadott mobilitási adatok alapján.

A Mobility Tool+ rendszerben kezelt projektek fő elemeit az alábbi ábra mutatja be.



A Mobility Tool+ az alábbi Erasmus+ pályázati kategóriákat támogatja:

a) 1. Pályázati kategória (KA1):

- KA101 - Köznevelési intézmények munkatársainak mobilitása
- KA102 - Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása
- KA103 - Hallgatók és felsőoktatási munkatársak mobilitása
- KA104 - Felnőttoktatási munkatársak mobilitása
- KA105 - Ifjúsági mobilitás

b) 2. Pályázati kategória (KA2):

- KA200 - Több szektort érintő stratégiai partnerségek
- KA201 - Stratégiai partnerségek a köznevelés területén
- KA202 - Stratégiai partnerségek a szakképzés területén
- KA203 - Stratégiai partnerségek a felsőoktatás területén
- KA204 - Stratégiai partnerségek a felnőtt tanulás területén
- KA205 - Stratégiai partnerségek az ifjúsági területen

c) 3. Pályázati kategória (KA3):

- KA347 - Fiatalok és döntéshozók közötti párbeszéd

1.2. A Mobility Tool+ felhasználói

A Mobility Tool+ felhasználói:

- Támogatott intézmények/szervezetek: a rendszer fő felhasználói; a grafikus felhasználói felületen keresztül, vagy az importálás funkció segítségével rögzítik a projektben résztvevő szervezetek, a mobilitások illetve a költségvetés adatait. Valamint hozzáférnek a résztvevői beszámolók adataihoz és elkészítik a projekt beszámolóját a felületen.
- Nemzeti Irodák: a Nemzeti Irodák felhasználói nyomon követik a projekteket, és ellenőrzik a kedvezményezettek által megadott információkat.

- Az Európai Bizottság Oktatási és Kulturális Főigazgatósága (DG EAC): a rendszer tulajdonosa és központi adminisztrátora.
- Résztvevők: kiutazók, indirekt Mobility Tool+ felhasználók, a rendszerrel csak a résztvevői beszámolókon keresztül kerülnek kapcsolatba.

2. A RENDSZER ELÉRÉSE

2.1. A Mobility Tool+ oldal elérhetősége

A Mobility Tool+ rendszer az alábbi címen érhető el:

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

2.2. Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe

A kapcsolattartó e-mail címére a rendszer automatikus üzenetet küld. Ez egy rövid tájékoztatót tartalmaz a rendszerbe való belépésről. Ezen kívül az EU LOGIN regisztrációhoz szükséges linkeket is tartalmazza.

Az alábbiakban egy ilyen minta üzenet látható, magyar és angol nyelven.

Kedves ,

Mobility Tool hozzáférést kapott .

A következő projekthez van hozzáférése

EU Projektszám: 2014-1-HU01-KA102-000
Projektszám: 14/KA1VET/
Projekt cím:

Mobility Tool is the system for the management of Mobility and/or Partnerships projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

A Mobility Tool-ban lehetősége van a projekttel kapcsolatos minden információ nyilvántartására, résztvevőket, költségvetést, egyéni beszámolókat tárolni és benyújtani a Nemzeti Irodához a saját beszámolóját a projekt megvalósításáról.

Kérem kövesse a következő lépéseket, hogy hozzáférjen a projekthez

- Belépés a Mobility Tool-ra <https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/eac/mobility>
- Ha még nem regisztrált, kérjük kattintson a "[Még nem regisztrált felhasználó](#)" címre és hozza létre felhasználói fiókját. A regisztrációnál használja azt az e-mail címet, melyre ez az üzenet érkezett.
- Ha már van ECAS fiókja ezzel az e-mail címmel létezőzva, kérjük, használja a belépéshez.

Kérem vegye fel a kapcsolatot a Nemzeti Irodával további segítségért Tempus Public Foundation
Tempus Public Foundation
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

Ez egy rendszerüzenet, kérem ne válaszoljon.

Dear . ,

You have been granted access to the Mobility Tool by .

You have access to the following project:

EC Project Number: 2014-1-HU01-KA102-000+
National Project Number: 14/KA1VET/+
Project Title:]

Mobility Tool is the system for the management of Mobility and/or Partnerships projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

To access the project, please follow the steps below.

- Go to Mobility Tool website at <https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/eac/mobility>
- If you haven't register yet, please click "[Not registered yet](#)" and set up your account. During the registration process please use the email address that this message was sent to.
- If you already have an ECAS account associated with this email address, please use it to log in

Please contact your National Agency if you need further information or support.
Tempus Public Foundation
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

This is a system generated message. Please do not reply.

A Mobility Tool+ rendszerbe történő belépéshez szüksége van:

- 1) egy EU LOGIN felhasználói fiókra és
- 2) regisztrációra a Mobility Tool+ rendszerben.

Az első pontban említett fiók regisztrációjával, felhasználónév és jelszó létrehozásával kapcsolatban részletes információt talál az [EU LOGIN kézikönyvben](#). A második pont esetében, ha Ön a támogatott projekt kedvezményezett szervezetének kapcsolattartója, az e-mail címe szerepel a pályázatban, így automatikusan regisztrálja Önt a rendszer. Ha nem biztos benne, hogy az Ön e-mail címe lett megadva a pályázatban, vagy nem emlékszik, pontosan melyik e-mail címe szerepelt ott, kérjük, ellenőrizze a benyújtott pályázati űrlapban, vagy forduljon segítségért a Nemzeti Irodához.

A Mobility Tool+-ba való belépéshez a rendszer mindig visszairányítja az EU LOGIN belépési oldalra, hitelesítésre. Ha még sosem használta korábban az EU LOGIN rendszert, először a bejelentkezési képernyő jelenik meg, az alábbi ábrán látható módon.

Ez a webhely cookie-kat használ. További információk a következő témában: [az Európai Bizottság cookie-kal kapcsolatos szabályai](#) Üzenet bezárása X

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? magyar (hu)

Mobility Tool kéri Önt, hogy azonosítsa magát

A folytatáshoz jelentkezzen be

Adja meg e-mail-címét

Tovább

[Fiók létrehozása](#)

Vagy

Vagy használja országának e-azonosítóját

[Válassza ki országát](#)

Könnyen kezelhető, gyors és biztonságos. Töltse le az ECAS-alkalmazást

AZ EU LOGIN rendszer emlékezni fog a keresőjében a kiválasztott szervezettípusra, és a későbbi bejelentkezéseknél automatikusan ezt használja.

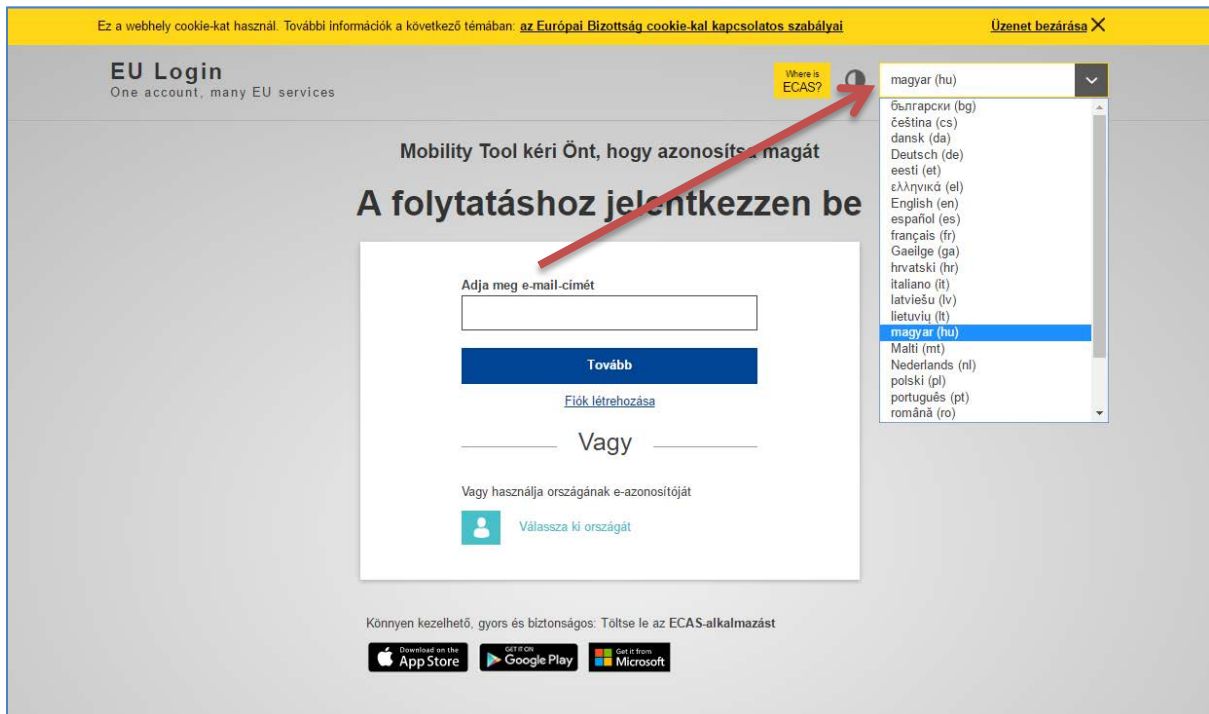
A megjelenő felületen így tud bejelentkezni:

- "Adja meg e-mail címét" – ebbe a mezőbe írja a regisztráláskor megadott e-mail címét.
- Ezután nyomjon a kék színű „Tovább” gombra.
- A „Jelszó” mezőbe tudja beírni előzetesen megadott jelszavát.



2.3. A felhasználói felület nyelvének beállítása

A Mobility Tool+ felület több nyelven érhető el. Az elérhető nyelvek a jobb felső sarok legördülő menüjében láthatók.



Ha az Ön által keresett nyelv nem szerepel a listán, forduljon Nemzeti Irodájához.

3. A PROJEKT

3.1. A projekt adatainak megtekintése

Jelentkezzen be a Mobility Tool+ rendszerbe az EU LOGIN felhasználónevével (vagy e-mail címével) és jelszavával. A bejelentkezés után az alábbi oldal jelenik meg. Ez a kezdőoldal (Home page) az Ön Mobility Tool+ oldala.

The screenshot shows the Mobility Tool+ interface. At the top, there is a header with the European Commission logo, 'Mobility tool', and 'HU01 Tempus Public Foundation'. Below the header, there is a 'Home' link and a 'Welcome to Mobility Tool+' message. The main content area is divided into several sections:

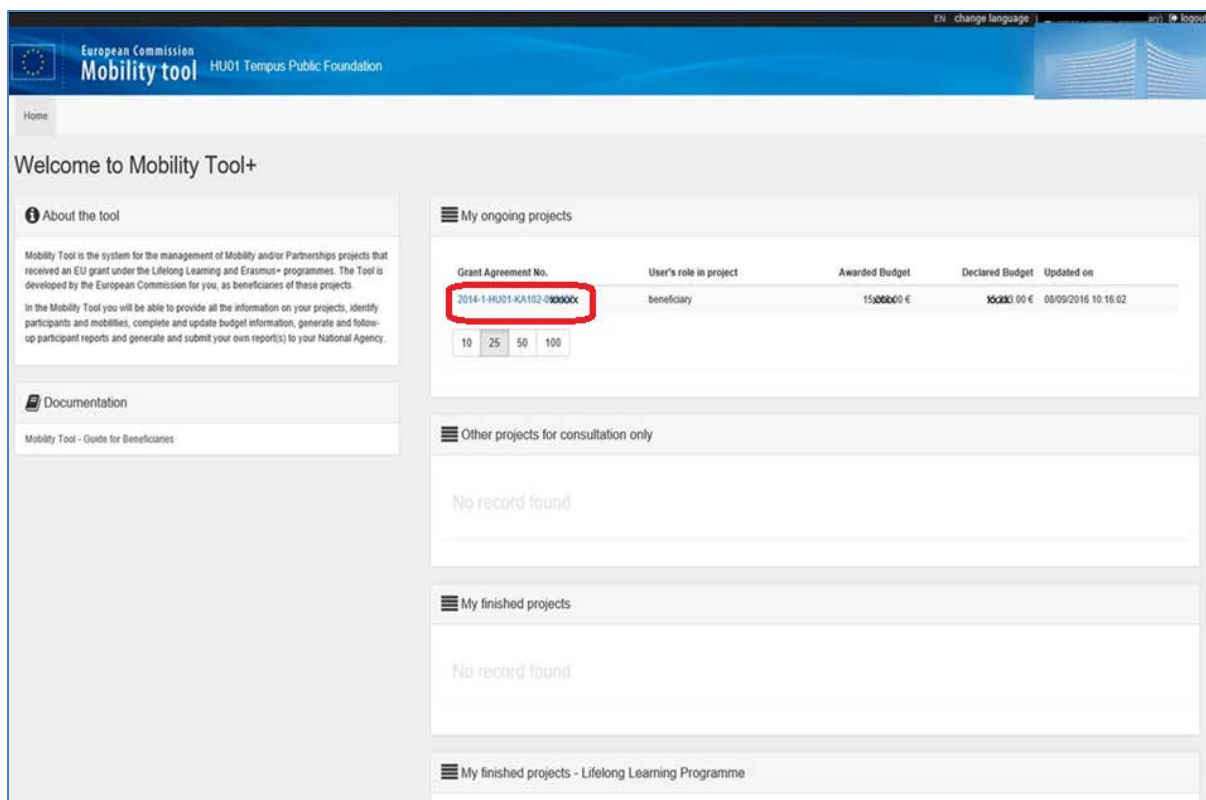
- About the tool:** A section with an information icon and text explaining the tool's purpose for managing Mobility and Partnerships projects.
- Documentation:** A section with a document icon and a link to 'Mobility Tool - Guide for Beneficiaries'.
- My ongoing projects:** A section with a hamburger menu icon and a table of project data. The table has columns for Grant Agreement No., User's role in project, Awarded Budget, Declared Budget, and Updated on. A single row is visible with the following data:

Grant Agreement No.	User's role in project	Awarded Budget	Declared Budget	Updated on
2014-1-HU01-KA102-000000	beneficiary	1500000 €	1500000 €	08/09/2016 10:16:02

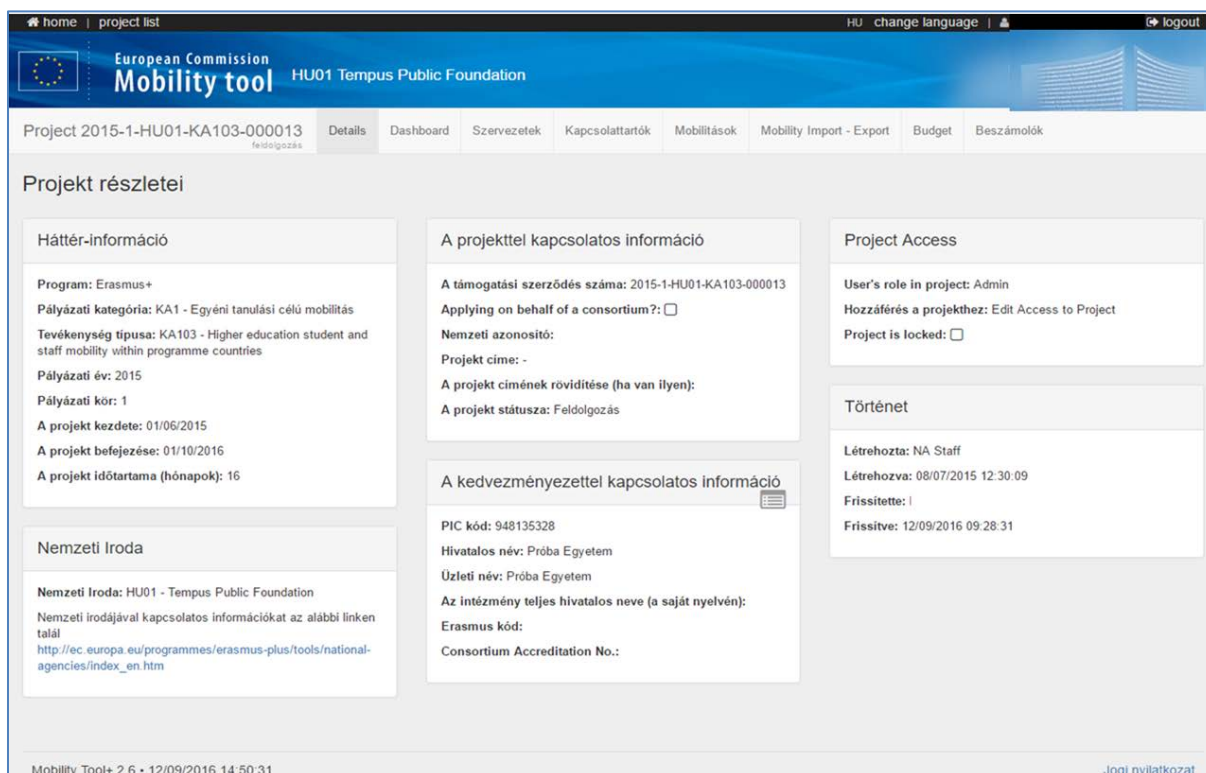
 Below the table, there are pagination controls with buttons for 10, 25, 50, and 100 items.
- Other projects for consultation only:** A section with a hamburger menu icon and the text 'No record found'.
- My finished projects:** A section with a hamburger menu icon and the text 'No record found'.
- My finished projects - Lifelong Learning Programme:** A section with a hamburger menu icon.

Adott projekt megnyitásához kattintson a projekt hivatkozási számára (Grant agreement number).

Itt előfordulhat, hogy az Egész életen át tartó tanulás programhoz és az Erasmus+ programhoz tartozó projekteteket is talál. Figyeljen a megfelelő projekt kiválasztására!

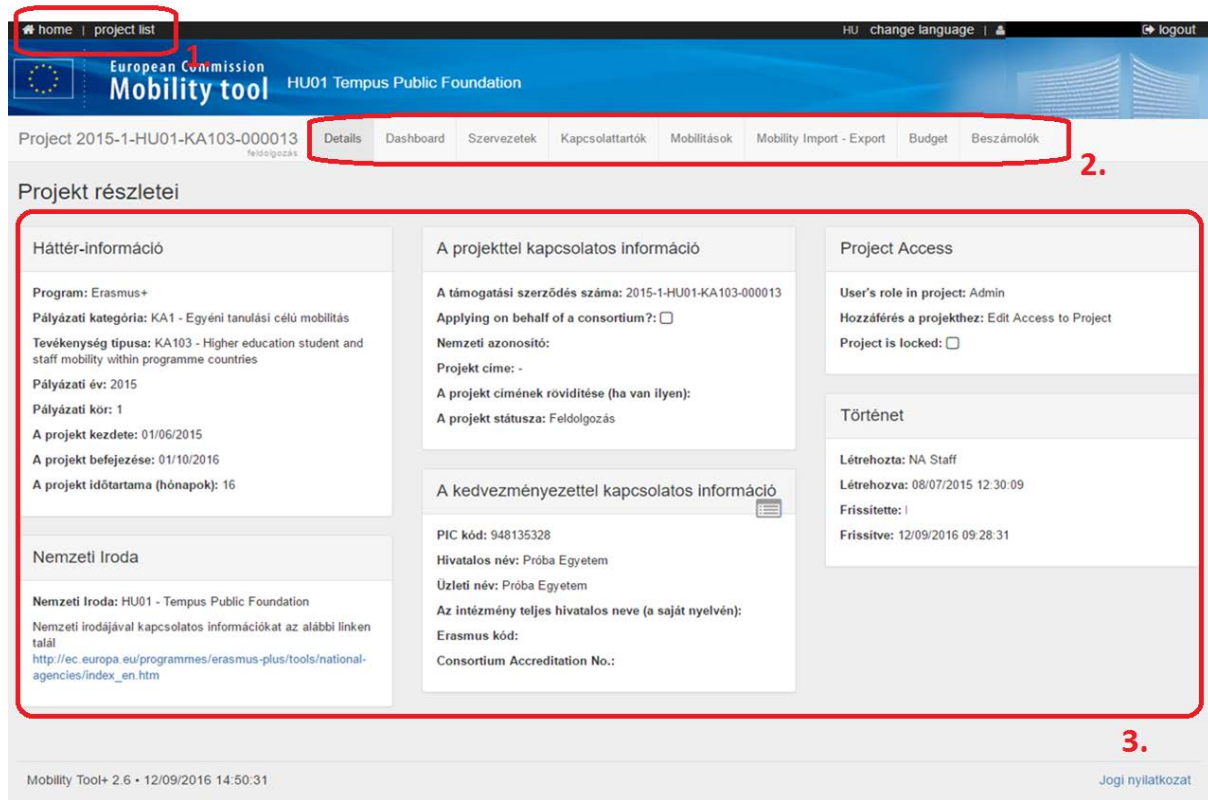


A projekt kiválasztása után megjelennek a projekttel kapcsolatos alapvető adatok.



3.2. A felhasználói felület áttekintése

A Mobility Tool+ felhasználói felülete tartalmaz néhány olyan elemet, amit érdemes megjegyezni és felismerni. Az oldal három legfontosabb eleme az alábbi képernyőképen látható kiemelve.



Az 1-es számmal jelzett rész 2 pontból álló menüt tartalmaz:

- Főoldal (Home) – erre kattintva visszatér a kezdő oldalra (Home page)
- Projekt lista (Project List) – arra az oldalra mutat, ahol a projektek listája látható;

Az 2-es számmal jelzett rész egy 8 pontból álló menüt tartalmaz:

- Részletek (Details) – a gombra kattintáskor a projekt részleteit láthatjuk;
- Dashboard - grafikai kimutatásokat tartalmaz a projektről;
- Szervezetek (Organisations) – a projektben részt vevő szervezetek listája, köztük a kedvezményezett szervezet, a küldő, fogadó vagy más típusú szervezet;
- Kapcsolattartók (Contacts) – a szervezetekhez tartozó elérhetőségeket mutatja;
- Mobilitások (Mobilities) – a mobilitások listáját mutatja a résztvevők adataival;

- Mobilitások (Mobilities Import- Export) – itt lehet exportálni a mobilitásokat excel táblázatba.
- Költségvetés (Budget) – a projekt költségvetésének összefoglalója;
- Beszámolók (Reports) – a Nemzeti Iroda felé elkészítendő beszámoló felülete.

A rendszer egyes részeinek részletes leírása a következő fejezetekben található.

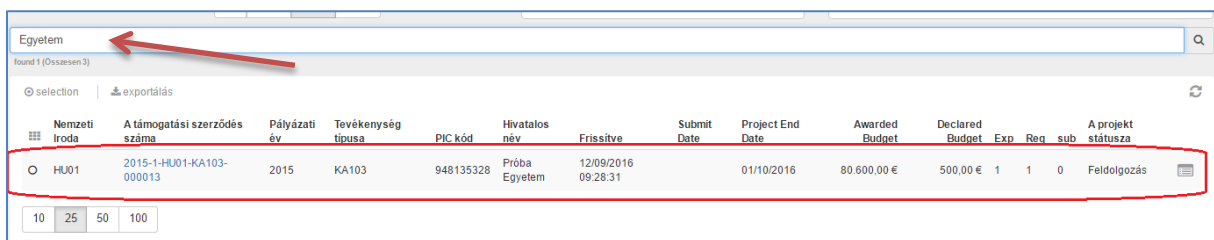
A 3-as számmal jelzett rész az adott projekt kezdőoldala, mely a Részletek (Details) gombra kattintással is elérhető. Itt magáról a projektről, a projektet támogató Nemzeti Irodáról, a kedvezményezett szervezetről, a pályázati programról és felhívásról, ill. a beadási körrel kapcsolatban láthatóak adatok. . Továbbá itt lehet a projekt útját követni a Mobility Tool+ rendszerben (pl. létrehozás, frissítés adatai).

3.2.1. Műveletek

A szervezetek, a kapcsolattartók és a mobilitások listáján belül több művelet is elvégezhető. Az alábbiakban az egyes gombok és a hozzájuk kapcsolódó funkció leírását találja.

Általános keresés/szűrés

A felület tetején megjelenő Kereső sáv, az adott oldalon található adatok közötti egyszerű keresést teszi lehetővé.

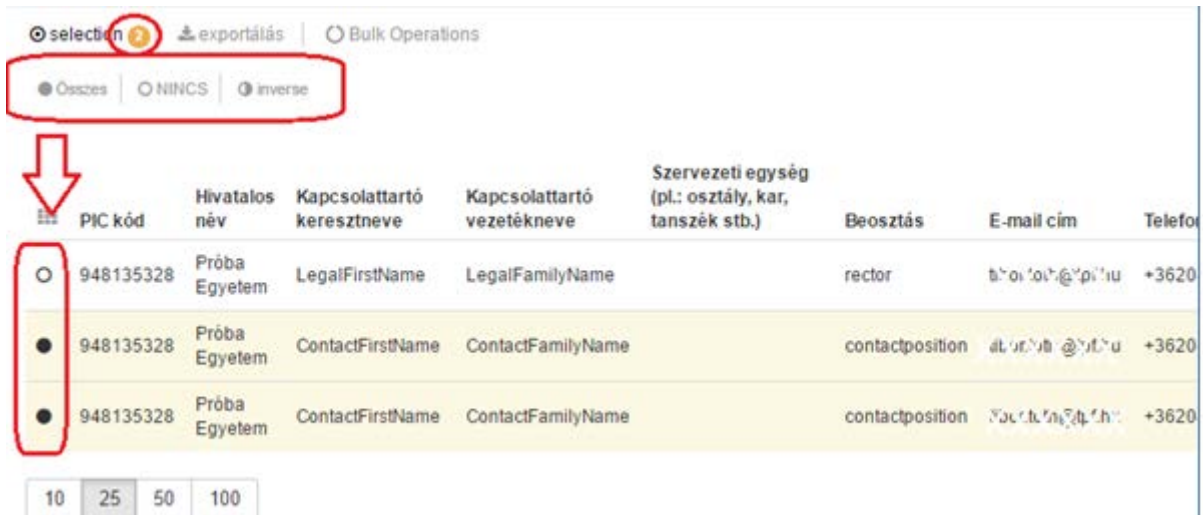


#	Nemzeti Iroda	A támogatási szerződés száma	Pályázati év	Tevékenység típusa	PIG kód	Hivatalos név	Frissítve	Submit Date	Project End Date	Awarded Budget	Declared Budget	Exp	Req	sub	A projekt státusza
○	HU01	2015-1-HU01-KA103-000013	2015	KA103	948135328	Próba Egyetem	12/09/2016 09:28:31		01/10/2016	80.600,00 €	500,00 €	1	1	0	Feldolgozás


Kijelölés

Egyesével is kijelölhet sorokat (akár többet is) a sor elején található kis pontra kattintással, és további műveletek végezhet.

A „Selection” gombra kattintva, a sorok tömeges kijelölése végezhető el. Itt kiválaszthatja, hogy mindet, egyiket sem vagy fordítottan szeretné kijelölni az elemeket (All/None/Inverse)



Oszlopok hozzáadása/törlése

Alapértelmezett beállításként jelennek meg bizonyos oszlopok, melyekhez továbbiak adhatók vagy éppen elvehetők. Az oszlopcímek sorának elején található  ikonra kattintás után megjelenő oszlopnevekből választhatóak ki (feketével a már megjelenített, fehérrel a még hozzáadható). Javasoljuk, hogy több kiutazó esetén, az adatbevitel ellenőrzése érdekében a Mobilitások oldalon jelentessék meg az „eu mobilitási támogatás összesen (számított)” oszlopot is.






Rendezés

Az adott oszlop nevére kattintással lehet abc szerinti növekvő vagy csökkenő sorrendbe rendezni az adatokat.

Nézet/Szerkesztés/Törlés

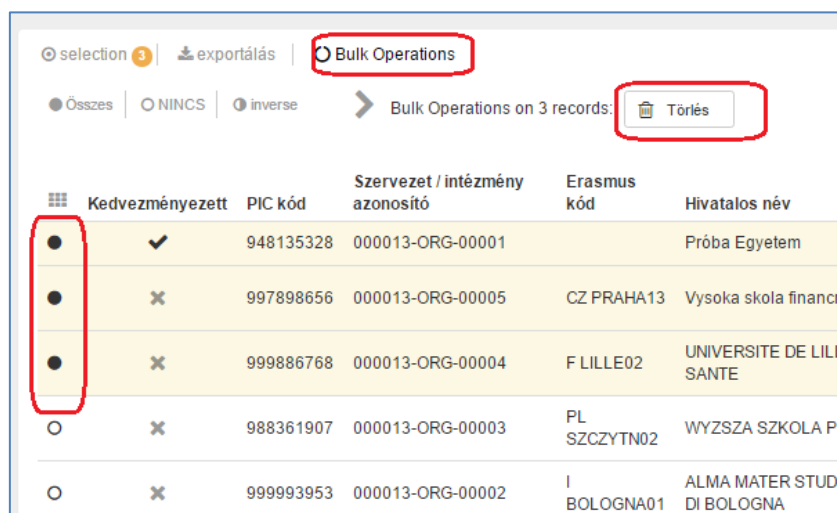
Egyes adatok megtekinthetőek vagy módosíthatóak a sorok végén található kis ikonokra kattintást követően.



	Nézet – erre kattintva megtekintheti adott sor részletes adatait
	Szerkesztés – erre kattintva szerkesztheti az adott sorhoz tartozó adatlapot
	Törlés – erre kattintva az adott sor összes elemét törli a listáról

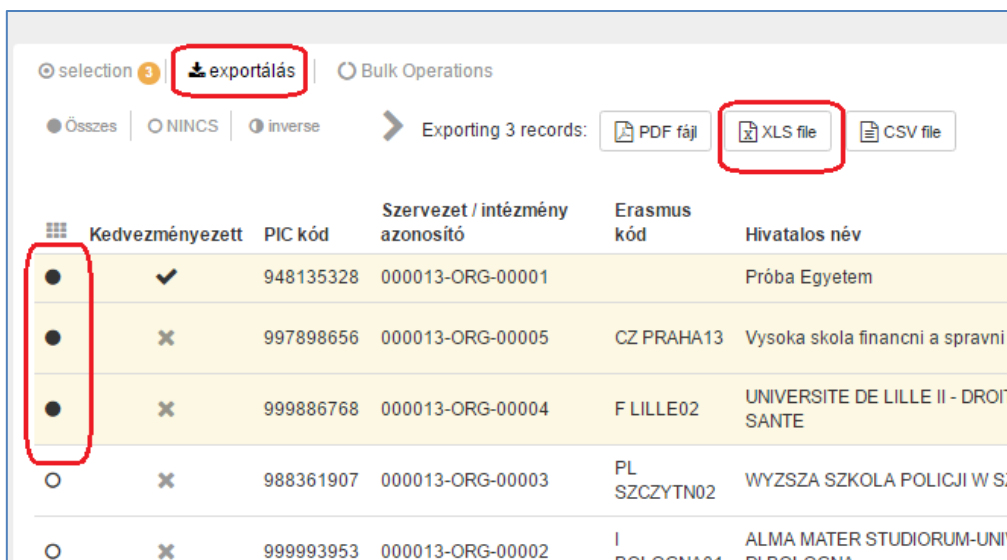
Tömeges művelet

Tömeges törlésre is van lehetőség, ehhez jelölje ki a törölni kívánt elemeket és kattintson a „Bulk operation” (tömeges művelet) gombra, majd a megjelenő „Törlés” feliratra.



Sorok exportálása

Hasonló módon működik a sorok exportálása, célszerű egy Excel táblázatba lementeni, ehhez kattintson az „XLS File” gombra.



3.3. A projekt adatainak módosítása

3.3.1. Manuálisan elvégezhető módosítások

A Mobility Tool+-ban módosíthatóak a szervezetek, a kapcsolattartók, a mobilitások, és a költségvetés bizonyos elemei. Egyes projekttel kapcsolatos adat viszont nem módosítható a rendszerben, mint pl. a projekt címe, a projekt időszaka, stb. Ha ezekben az adatokban változtatás szükséges, forduljon a Nemzeti Irodához. Az intézményi adatok módosítása sem a Mobility Tool+ felületen történik, hanem a Participant Portálon. Amennyiben a Participant Portálon az adatokat megváltoztatták, kérjük, feltétlenül jelezzék a módosításokat a Nemzeti Iroda felé.

3.3.2. Automatikus módosítások

A Mobility Tool+ "Költségvetés" (Budget) részénél megjelenő "A Nemzeti Iroda által megítélt költségvetés" (Approved Budget (by National Agency)) oszlop adatait a Nemzeti Iroda automatikusan frissíti. Ennek oka lehet módosítási kérelem, vagy a projektben bekövetkezett egyéb változás.

Az elfogadott költségvetési részt az alábbi ábra mutatja.

Project 2015-1-HU01-KA103-000013 processing Details Dashboard Organisations Contacts Mobilities Mobility Import - Export Budget Reports

Budget

Nothing to save

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
Total Project	80.000.00	500.00	0.62%
Organisational Support		350.00	
No. of Participants (excluding acc. persons) : 1	12.000.00	0	0.00%
Exceptional costs - Guarantee	0.00	0	
Activity Type			
HE-SMP-P : Student mobility for traineeships between Programme Countries	15.000.00	0.00	0.00%
EU Travel Grant	0.00	0.00	0.00%
EU Individual Support	15.000.00	0.00	0.00%
EU Special Needs Support	0.00	0.00	0.00%
HE-SMS-P : Student mobility for studies between Programme Countries	20.000.00	500.00	2.50%
EU Travel Grant	0.00	0.00	0.00%
EU Individual Support	20.000.00	500.00	2.50%
EU Special Needs Support	0.00	0.00	0.00%
HE-STAP : Staff mobility for teaching between Programme Countries	14.000.00	0.00	0.00%
EU Travel Grant	4.000.00	0.00	0.00%
EU Individual Support	10.000.00	0.00	0.00%
EU Special Needs Support	0.00	0.00	0.00%
HE-STFP : Staff mobility for training between Programme Countries	19.000.00	0.00	0.00%
EU Travel Grant	5.000.00	0.00	0.00%
EU Individual Support	14.000.00	0.00	0.00%
EU Special Needs Support	0.00	0.00	0.00%

Nothing to save

További tudnivalókat a költségvetéssel és a költségvetés kezelésével kapcsolatban a következő fejezetekben olvashat.

4. SZERVEZETEK

A "Szervezetek" lapon a projektben résztvevő szervezetek/intézmények listája tekinthető meg. Alap esetben csak a kedvezményezett szervezet/intézmény jelenik meg.

Az összes többi résztvevő szervezetet, akik a beadott pályázatban szerepeltek, mobilitási (KA1-es) projektek esetében manuálisan kell felvinni a Mobility Tool+ rendszerbe.

4.1. A szervezetek megtekintése

A Mobility Tool+ rendszerben nyissa meg a projektet. Az alábbi képernyőképen látható módon a menüsorban kattintson a "Szervezetek" (Organisations) gombra. Táblázatba rendezve megjelenik a szervezetek listája.

The screenshot shows the Mobility Tool+ interface for project 2016-1-HU01-KA102-XXXXXX. The 'Szervezetek' menu item is highlighted with a red box. Below the menu, the page title is 'Projekt és kedvezményezett szervezet'. A search bar indicates 'Keresés in 6 records'. Below the search bar, there are options for 'selection', 'exportálás', and 'Bulk Operations'. The main content is a table with the following columns: 'Kedvezményezett', 'PIC kód', 'Szervezet / intézmény azonosító', 'Hivatalos név', 'Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)', 'Közintézmény', 'Nonprofit', 'Ország', and 'Település'. The table contains two rows of data:

Kedvezményezett	PIC kód	Szervezet / intézmény azonosító	Hivatalos név	Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)	Közintézmény	Nonprofit	Ország	Település
<input checked="" type="checkbox"/>	948135328	000013-ORG-00001	Próba Egyetem		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Magyarország	Budapest
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789	1024-luz-0123	Partnerem ABCD		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Németország	Berlin

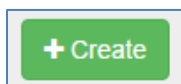
A szervezetek között lehet a kedvezményezett szervezet, küldő és fogadó szervezetek, illetve egyéb szerepet betöltő szervezetek. A kedvezményezett szervezetet a táblázat „Kedvezményezett” (Beneficiary) oszlopában egy kis pipa jelöli (az alábbi ábrán pirossal jelölve).

The screenshot shows the 'Szervezetek' (Organisations) page in the Mobility Tool+ application. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text 'HU01 Tempus Public Foundation'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Project 2016-1-HU01-KA102-0XXXXXX Details Dashboard Szervezetek'. The main heading is 'Projekt és kedvezményezett szervezet' with a '+ Create' button. A search bar indicates 'Keresés in 6 records'. Below the search bar are options for 'selection', 'exportálás', and 'Bulk Operations'. The main content is a table with the following columns: 'Kedvezményezett', 'PIC kód', 'Szervezet / intézmény azonosító', 'Hivatalos név', 'Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)', 'Közintézmény', 'Nonprofit', 'Ország', and 'Település'. Two rows are visible in the table. The first row has a checkmark in the 'Kedvezményezett' column. The second row has an 'x' in the 'Kedvezményezett' column. At the bottom left, there are pagination options for 10, 25, 50, and 100 records. At the bottom right, there is a 'Jogi nyilatkozat' link. The footer shows 'Mobility Tool+ 2.5 - 10/08/2016 10:33:47'.

A szervezetek lista gyors rendezést és keresést tesz lehetővé a listán belül. A keresésről feljebb már szó esett. Az abc szerinti rendezés, az adott oszlop nevére kattintással indítható.

4.2. Új szervezet hozzáadása

A felső menüsorból válassza ki a "Szervezetek" (Organisations) menüpontot, majd a zöld



gombra kattintva létrehozhat egy új elemet.

Megjelenik egy üres partneri adatlap. A projekt pályázati kategóriájától függően, adott esetben meg kell adnia a hozzáadni kívánt szervezet PIC kódját. Speciális esetekben eltekinthet a PIC kód megadási kötelezettségtől a „PIC nélküli szervezet/intézmény”) opció kiválasztásával. (Speciális eset a mobilitási (KA1) köznevelési és felnőtt tanulási projekteknél fordulhat elő, ahol a kurzusszervezőnek nem kell PIC kóddal rendelkeznie.)

Mindkét esetben a szervezet/intézmény azonosító mezőt automatikusan előre kitölti a rendszer egy egyedi azonosítóval. Ha szeretné, az automatikusan generált értéket megváltoztathatja egy Ön által ismert azonosítóra (pl. OM azonosító). Az azonosítóval szemben támasztott egyetlen feltétel, hogy a projekten belül egyedinek kell lennie.

A lap alján egy megjegyzés rovat is rendelkezésre áll a szervezettel kapcsolatos további jegyzetek vagy megjegyzések rögzítéséhez.

Megjegyzés:

A partnerek adatai bármikor szerkeszthetőek a projekt futamideje alatt.

Amennyiben azt tapasztalják, hogy a PIC kóddal felvitt intézmények adataiban hiba van, úgy kérjük, vegyék fel a kapcsolatot az adott intézmény koordinátorával, hogy a Participant Portálon javítani tudják a hibás adatokat, ezt követően pedig kérjük, hogy jelezzék a Nemzeti Iroda felé is.

Szervezetek PIC kóddal

Ha a szervezet rendelkezik PIC kóddal, adja meg a PIC kódot a megfelelő mezőben, majd kattintson a "PIC kód ellenőrzése" (Check PIC) gombra.

The screenshot shows a form with two radio buttons at the top: 'PIC Organisation' (which is selected) and 'Non-PIC Organisation'. Below these is a text input field labeled 'PIC' containing the number '998135255'. To the right of the input field is a green button labeled 'Check PIC'.

A szervezet adatait, köztük a szervezet nevét, típusát, címét és Erasmus kódját (ha van ilyen) a rendszer importálja a Kedvezményezett adatbázisból (Participant Portal). A szervezet rövidítését, az adott szervezeti egységet, vagy azt, hogy az intézmény kevesebb, mint 250 főt foglalkoztat, manuálisan megadhatja az adatlapon.

Ha a szervezet már szerepel a szervezetek listájában, "A PIC kódnak egyedinek kell lennie egy adott projekten belül" (PIC must be unique within a Project) hibaüzenet jelenik meg.

The screenshot shows the same form as above, but with the input field containing '997898656'. The 'Check PIC' button is now greyed out. A red error message box at the bottom of the form reads: 'PIC must be unique within a Project'.

Ha egy szervezet a PIC kódja alapján nem található, további segítségért kérjük, vegye fel a kapcsolatot Nemzeti Irodájával, vagy köznevelési és felnőtt tanulási mobilitási projektek kurzus szervezői esetében töltsen fel a szervezetet PIC kód nélkül az alábbiak szerint.

Szervezetek PIC kód nélkül

Ha az Ön által hozzáadni kívánt szervezet nem rendelkezik PIC kóddal, az adatlapon jelölje be a „PIC nélküli szervezet/intézmény” (Non-PIC Organisation) opciót. Ebben az esetben az összes „érték szükséges” jelöléssel ellátott mező kitöltése kötelező. *Felhívjuk figyelmét, hogy csak köznevelési és felnőtt tanulási mobilitási projekteken megengedett,*

hogy a kurzusszervező partner ne rendelkezzen PIC kóddal, minden más esetben a partnereknek is kell érvényes PIC kóddal rendelkezniük.

4.3. A szervezet adatainak szerkesztése

A felső menüsorban kattintson a “Szervezetek” (Organisations) menüpontra.

Kattintson a szerkeszteni kívánt partner sorának végén található ceruza ikonra, az alábbi képernyőképen is látható helyen.

Beneficiary	PIC	Organisation ID	Erasmus Code	Legal Name	Department	Public Body	Non-profit	Country	City
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	948135328	000013-ORG-00001	Próba Egyetem		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hungary	Budapest
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	997898656	000013-ORG-00005	CZ PRAHA13	Vysoka skola financni a spravni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Czech Republic	Prague
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999886768	000013-ORG-00004	F LILLE02	UNIVERSITE DE LILLE II - DROIT ET SANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	France	Lille

Megjelenik a szervezet adatlapja.

Organisation Details

Mentés

PIC kód
 PIC kód ellenőrzése

Erasmus kód
 ☰

Szervezet / intézmény azonosító

A munkavállalók száma 250 alatti?

Hivatalos név

Üzleti név

Az intézmény teljes hivatalos neve (a saját nyelvén)

Azonosító szám (OM azonosító/cégjegyzékszám stb.)

Az intézmény rövid neve (amennyiben van)

Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)

A szervezet / intézmény típusa

Adószám

Kedvezményezett

Közintézmény

Nonprofit

Módosítsa a kívánt adatokat, majd kattintson a “Mentés” (Save) gombra. Megjelenik egy megerősítő üzenet.

A szervezet adatlapján ténylegesen csak egy pár mező szerkeszthető. A rendszer a legtöbb adatot a szervezet által (a PIC kód igénylése során) a [Participant Portalon](#) megadott információkból nyeri. Ha az ilyen jellegű adatok módosítására van szükség, először a Participant Portalon kell azokat megváltoztatni, és miután ez ott megtörtént, akkor van lehetőség az adatok Mobility Tool+-ban történő frissítésére a "PIC kód ellenőrzése" (Check PIC) gombra kattintva.

A szervezet típusától és/vagy a pályázattípustól függően, a szervezet adatlapján megjelenhet az „Erasmus Kód” mező. Ez a mező az ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) adatbázissal van összekötve, és olyan felsőoktatási intézmények ECHE adatbázisban való keresésére használható, melyek rendelkeznek Erasmus+ Chartával.

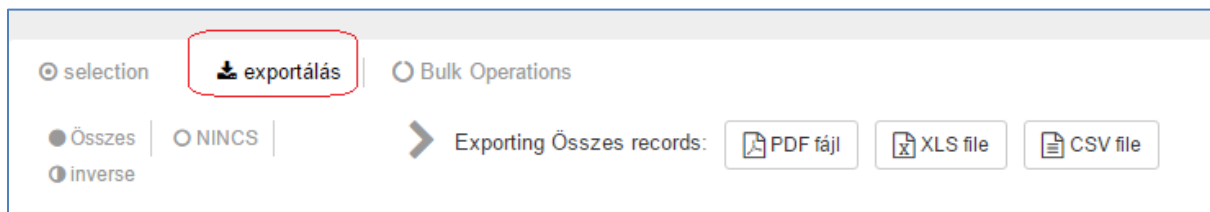
PIC kód	Erasmus kód	Hivatalos név	Üzleti név	Az intézmény teljes hivatalos neve (a saját nyelvén)	Ország	Irányítószám	Telep
949575681	E ALICANT04	IES Mare Nostrum	IES Mare Nostrum		Spain	03008	Alican
949555893	D ELMHOR01	Nordakademie - Hochschule der Wirtschaft	Nordakademie		Germany		Elmsh
949593626	P CASTELO01	Instituto Politécnico de Castelo Branco	IPCB		Portugal	6000-084	Caste Branco

A **kedvezményezett szervezet adatait** a kedvezményezett szervezet **nem módosíthatja**, azokat csak a Nemzeti Iroda változtathatja meg. Ha a kedvezményezett szervezet adatait bármilyen okból módosítani kell, kérjük, vegye fel a kapcsolatot Nemzeti Irodájával. Miután a kívánt adatokat a Nemzeti Iroda megváltoztatta, láthatja ezeket a változtatásokat a Mobility Tool+-ban.

4.4. Szervezetek exportálása

A szervezetek listája több fájl típusba is exportálható. Az exportált lista pontosan ugyanazokat a mezőket fogja tartalmazni, mint amik megjelennek a Szervezetek oldalon. Lépjen be a Mobility Tool+-ba, nyissa meg projektet, majd kattintson a felső menüsorban

a “Szervezetek” (Organisations) gombra. A keresés mező alatt található „exportálás” gombra kattintva több lehetőség is felugrik, itt válassza a CSV vagy az XLS file-t.



4.5. Szervezet törlése

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg a projektet. A felső menüsorban kattintson a “Szervezetek” (Organisations) menüpontra. Vegye figyelembe, hogy nem tudja törölni a listáról saját (kedvezményezett) szervezetét. Azok a küldő vagy fogadó szervezetek sem törölhetők, akik már egy rögzített mobilitás szereplői.

Törléshez kattintson a sor végén található szemeteskosár ikonra. A kiválasztott szervezetet törli a rendszer.

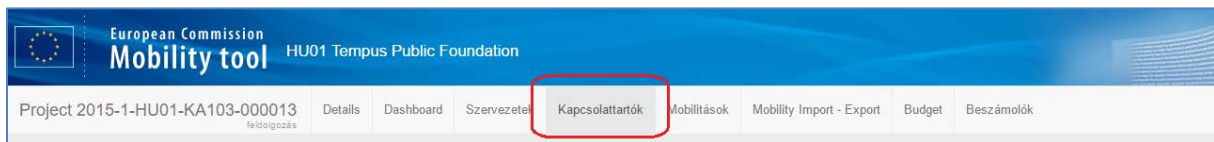
5. KAPCSOLATTARTÓK

5.1. Kik a szervezet kapcsolattartói?

A projektben részt vevő szervezeteknek egy vagy több kapcsolattartója is lehet. Alapesetben csak a kedvezményezett szervezet kapcsolattartója és hivatalos képviselője kap hozzáférést a Mobility Tool+ rendszerhez. Habár ők hozzáférést adhatnak szervezetük további kapcsolattartóinak is a Mobility Tool+-ban, tartsák szem előtt, hogy ezt követően ezek a személyek is szerkeszthetik és módosíthatják a projekt adatait.

5.2. A kapcsolattartó megtekintése

A Mobility Tool+-ba való bejelentkezés után nyissa meg a projekt részleteit. Kattintson a "Kapcsolattartók" (Contacts) menüpontra a felső menüsorban.



Az összes szervezet kapcsolattartója megjelenik a képernyőn.

PIC kód	Hivatalos név	Kapcsolattartó keresztnéve	Kapcsolattartó vezetéknéve	Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)	Beosztás	E-mail cím	Telefonszám 1	Kedvezményezett	Az intézmény hivatalos képviselője	Választott kapcsolattartó	OLS	Hozzáférés a projekthez
048135328	Próba Egyetem	ContactFirstName	ContactFamilyName		contactposition		✓	✗	✗	✗	E
048135328	Próba Egyetem	ContactFirstName	ContactFamilyName		contactposition		+	✓	✗	✓	✗	E
048135328	Próba Egyetem	LegalFirstName	LegalFamilyName		rector			✓	✓	✗	✗	✗

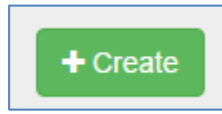
10 25 50 100

A táblázat tartalmazza a kapcsolattartók keresztnévét, vezetéknévét, szervezeti egységét, beosztását, telefonszámát, e-mail címét, a szervezet PIC kódját, a szervezet hivatalos nevét, illetve kis pipákat, amik jelzik, ha szervezet a kedvezményezett, a kapcsolattartó a hivatalos képviselő is egyben, elsődlegesen választott projekt kapcsolattartó, ill. szakképzési projektek esetében OLS kapcsolattartó, valamint milyen hozzáférése van a projekthez (szerkesztési, megtekinthetési, semmilyen).

A listában lehet keresni és rendezni, ezekről részletesen már feljebb írtunk (3.2.1 és 4.1)

5.3. Szervezet kapcsolattartójának hozzáadása

A Mobility Tool+-ba való bejelentkezés után nyissa meg projektjét. Válassza ki a "Kapcsolattartók" (Contacts) menüpontot a felső menüsorból. Ezután kattintson felső



sarokban található zöld gombra.

Megjelenik az új kapcsolattartó felvitelére alkalmas üres űrlap. Minden „érték szükséges” jelöléssel ellátott rész kitöltése kötelező.

Minden szervezetnél meg kell adni legalább egy elsődleges kapcsolattartót. Az első kapcsolattartó személy automatikusan elsődlegesként jelenik meg. A kedvezményezett szervezet esetében az elsődleges kapcsolattartó(k) értesítést kap(nak) a Mobility Tool+ rendszertől például a projekt módosításairól.

Az elérhetőségeknél az "Azonos a szervezetével/intézményével" (Same as Organisation) opció kiválasztásával a rendszer az ott található adatok alapján automatikusan kitölti a mezőket.

Contact Details X

az értékek nem menthetők

Szervezet / intézmény

Titulus (pl.: Dr., Prof., stb.)

érték szükséges

Kapcsolattartó neve

Kapcsolattartó keresztnéve

érték szükséges

Kapcsolattartó vezetéknéve

érték szükséges

Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)

Beosztás

érték szükséges

E-mail cím

érték szükséges

Az intézmény hivatalos képviselője

Választott kapcsolattartó

OLS

Hozzáférés a projekthez

- Edit Access to Project
- View Access to Project
- No Access to Project

Azonos a szervezettel / intézményével

Hivatalos cím

érték szükséges

Ország

érték szükséges

Régió

Postafiók

Ha a „Szervezet/intézmény” (Organisation) legördülő menüben a kiválasztott szervezet a kedvezményezett szervezet ([Kedvezményezett] Beneficiary megjelöléssel szerepel a legördülő menüben), egy további opció jelenik meg a képernyő közepén: "Hozzáférés a projekthez" (Access to Project). Itt lehet megadni, hogy milyen hozzáférést biztosít a rendszerben a projekt oldalához/adataihoz az adott személynek: szerkesztési, megtekinthetési, semmilyen. A kedvezményezett kapcsolattartóinak EU LOGIN hozzáféréssel kell rendelkezniük – bővebben lásd a "Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe" részben.

5.4. Kapcsolattartó adatainak szerkesztése

Belépés után nyissa meg projektjét. Kattintson a "Kapcsolattartók" (Contacts) gombra a felső menüsorban. Kattintson a szerkeszteni kívánt személy sorának végén található ceruza ikonra.

Kapcsolattartók listája

Keresés in 3 records

PIC kód	Hivatalos név	Kapcsolattartó keresztnéve	Kapcsolattartó vezetékneve	Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)	Beosztás	E-mail cím	Telefonszám	Kedvezményezett	Az intézmény hivatalos képviselője	Választott kapcsolattartó	OLS	Hozzáírás a projekthez
048135328	Próba Egyetem	LegalFirstName	LegalFamilyName		rector			✓	✓	X	X	X
048135328	Próba Egyetem	ContactFirstName	ContactFamilyName		contactposition			✓	X	X	X	E
048135328	Próba Egyetem	ContactFirstName	ContactFamilyName		contactposition			✓	X	✓	X	E

Megjelenik az oldal, ahol szerkesztheti az adatlapot. Módosítsa az adatokat, majd mentse el a változásokat az oldal tetején és alján is található „Mentés” (Save) gombbal.

5.5. Szervezet kapcsolattartójának törlése

Kattintson a "Kapcsolattartók" (Contacts) gombra a felső menüsorban, majd a törölni kívánt kapcsolattartó sorának végén található szemeteskosár ikonra. A kapcsolattartót törli a rendszer. Ne felejtse, hogy önmagát nem törölheti a listáról.

Kapcsolattartók listája

Keresés in 3 records

PIC kód	Hivatalos név	Kapcsolattartó keresztnéve	Kapcsolattartó vezetékneve	Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)	Beosztás	E-mail cím	Telefonszám	Kedvezményezett	Az intézmény hivatalos képviselője	Választott kapcsolattartó	OLS	Hozzáírás a projekthez
048135328	Próba Egyetem	LegalFirstName	LegalFamilyName		rector			✓	✓	X	X	X
048135328	Próba Egyetem	ContactFirstName	ContactFamilyName		contactposition			✓	X	X	X	E
048135328	Próba Egyetem	ContactFirstName	ContactFamilyName		contactposition			✓	X	✓	X	E

Mobility Tool+ 2.6 • 14/09/2016 16:28:08

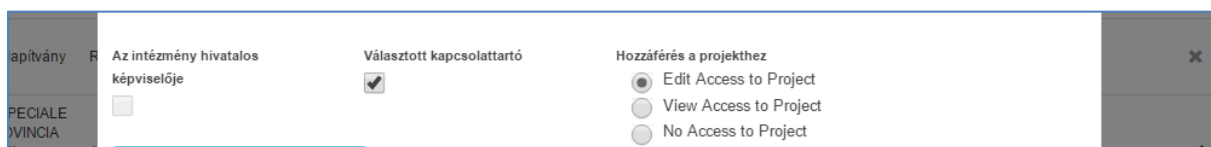
Jogi nyilatkozás

5.6. Mobility Tool+ rendszerhez való hozzáférés engedélyezése vagy megvonása további felhasználók esetében

Fontos, hogy csak a kedvezményezett szervezet kapcsolattartója(i) rendelkezhet(nek) hozzáféréssel a projektekhez a Mobility Tool+-ban.

Ha hozzáférést szeretne engedélyezni vagy letiltani, a Mobility Tool+ rendszerbe való belépés után nyissa meg projektjét. Kattintson a "Kapcsolattartók" (Contacts) gombra a felső menüsorból. Kattintson a kiválasztott személy sorának végén látható ceruza ikonra ahhoz, hogy hozzáférést adjon vagy tiltson le.

Megjelenik az oldal, ahol szerkesztheti az adatlapot. A képernyő közepén állíthatja be a kapcsolattartók hozzáférési szintjét a "Hozzáférés a projekthez" (Access to Project) opciónál.



A Mobility Tool+ oldalra való belépéshez a kedvezményezett kapcsolattartóinak EU LOGIN hozzáféréssel kell rendelkezniük – erről bővebben a "[Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe](#)" részben olvashat.

6. MOBILITÁSOK

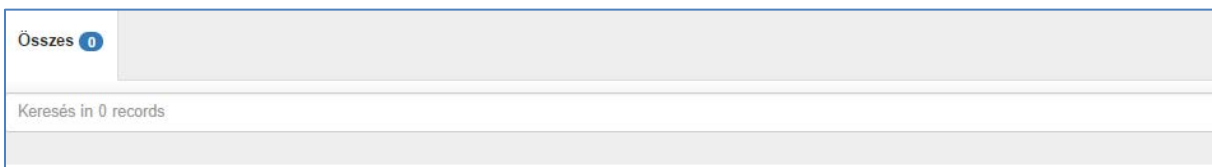
A „Mobilitást” mint az Erasmus+ projekt egy résztvevőjének azonosítására szolgáló alapvető adatok gyűjteményét határozhatjuk meg: a résztvevő adatai, küldő és fogadó országa, kiutazásának időtartama, kapcsolódó pénzügyi adatok és további kiegészítő információk tartoznak ide.

A „Mobilitások” jelentik a Mobility Tool+ rendszer egyik legfontosabb részét. Itt egyetlen helyen rögzítheti a projekt keretében finanszírozott összes mobilitást. A mobilitások, azaz kiutazások a Mobilitások menüpontban rögzíthetők, egyesével vagy tömegesen.

6.1. Mobilitások listájának megtekintése

A felső menüsorban kattintson a „Mobilitások” (Mobilities) gombra.

Ha először nyitotta meg a Mobility Tool+-t és benne saját projektjét, akkor valószínűleg csak egy üres oldalt fog látni.

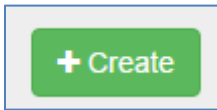


Ha már rögzítettek mobilitásokat a projekthez, akkor azok adatait láthatja az oldalon: a résztvevők vezeték- és keresztnévét, e-mail címét, a mobilitások típusát, a mobilitások azonosítóját, a fogadó és küldő országot, a mobilitások kezdő és befejező dátumát, a résztvevői beszámoló státuszát, mikor kérték be a beszámolókat és a résztvevők mikor küldték be azokat. Ezek az oszlopok alapértelmezetten megjelennek.

Részvevő keresztnéve	Részvevő vezetékneve	Részvevő e-mail címe	Tevékenység típusa	Mobilitás azonosító	Küldő ország	Fogadó ország	Kezdő dátum	Befejező dátum	Beszámoló státusza	Bekérve:	Beérkezett:
XXXX XXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VET-SCHOOL	XXXX MOB-00001	Magyarország	Románia	22/06/2015	21/07/2015	Benyújtva	27/10/2015	01/11/2015
XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VET-SCHOOL	XXXX MOB-00003	Magyarország	Románia	22/06/2015	21/07/2015	Benyújtva	27/10/2015	01/11/2015
XXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VET-SCHOOL	XXXX MOB-00004	Magyarország	Románia	22/06/2015	21/07/2015	UNDELIVERED	08/08/2016	

6.2. Új mobilitás felvitele

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg projektjét. A felső menüsorban kattintson a „Mobilitások” (Mobilities) gombra. Új mobilitás hozzáadásához kattintson a



gombra. Egy új oldal jelenik meg egy üres mobilitási adatlappal, az alábbi képernyőképen látható formában.

Tevékenység típustól és a (projekt) pályázattípusától függően lehet, hogy a képernyőn Önnek más mezők jelennek meg, a számítások, illetve az adatok ellenőrzése eltérően történik az Ön esetében. Azon mezők kitöltése **KÖTELEZŐ**, melyek alatt narancssárgával az „érték szükséges” felirat látható. A mobilitás mentése után megjelenik a mobilitási adatait tartalmazó oldal, mely 6 fő részre osztható. Az alábbiakban részletes leírást és képernyőképeket találhat az egyes részekre vonatkozóan.

A görgető sávban lefelé haladva lehet az egyes részekhez jutni, de a gyorsabb eléréshez a résztvevő neve melletti gombokra is kattinthat.

1. Mobilitás

Itt jelennek meg az előzetesen felvitt adatok, mint a Tevékenység típusa és a Mobilitási azonosító.

back to list
Mobilitások

Mobilitás : Kovács Tibor
Mobilitás ✓
Résztevő
From / To
Duration ✓
Költségvetés ✓

MOBILITÁS

Tevékenység típusa

SE-SC-TE : Kurzus / tréning alkalom

 Hosszú távú
tevékenység

Mobilitás azonosító

22463-MOB-00005

Vis maior?

2. Résztevő (Participant)

Ez a résztovábbi 3 alrészre bontható, amit a kék színű fülek jelölnek.

a) Participant Data (résztevő adatai)

Ennél a pontnál további adatok megadása szükséges a résztvevőről. Itt adhatja meg a születési dátumot, a nemzetiséget az oktatási területet – a narancssárga szöveggel jelzett részek kitöltése **KÖTELEZŐ**.

RÉSZTVEVŐ

Participant Data

Participant Report (0)

Certifications (0 max. 3)

Résztevő azonosító

Résztevő keresztnéve

Résztevő vezetékneve

Résztevő e-mail címe

Születési dátum (nn/hh/éééé)

érték szükséges

Résztevő neme

Nő
 Férfi
 Ismeretlen

Nemzetiség

érték szükséges

Oktatási terület

érték szükséges

Munkanyelv / eligazítás nyelve

EN : angol

Egyéb használt nyelvek

Max selection 3

Kísérő személy
 Speciális igényű résztvevő
 Nem pedagógus munkatárs

b) Participant Report (résztevői beszámoló)

Ennél a pontnál a kiutazást követően feltöltött résztevői beszámolót láthatja és töltheti le.

RÉSZTVEVŐ			
Participant Data	Participant Report (1)	Certifications (0 max. 3)	
ID	Státusz	Bekérés dátuma	Submit Date
1215666	Benyújtva	27 Jul 2016	27 Jul 2016

[PDF letöltése](#)

c) Certifications (résztevői igazolás)

Itt állíthatja be, hogy a mobilitáson való részvételt alátámasztóigazolást / bizonyítványt / oklevelet mely intézménytől kapta a résztvevő. A mentés gomb megnyomása után jobb oldalt láthatja az adott személyhez eddig felvitt igazolást, amit módosítani tud a „Szerkesztés” gombbal. Figyeljen rá, hogy egy személyhez maximálisan csak 3 igazolást tud megadni.

RÉSZTVEVŐ		
Participant Data	Participant Report (0)	Certifications (1 max. 3)
Igazolást kiállító szervezet / intézmény	<input type="text"/>	Igazolást kiállító szervezet / intézmény
<small>érték szükséges</small>		Horizonte - Institut für Sprache, Kommunikation und Kultur Regensburg e. V.
Igazolás típusa	<input type="text"/>	Igazolás típusa
<small>érték szükséges</small>		Europass bizonyítvány kiegészítő -
		Szerkesztés Törölés
Mentés		

3. From/ To (Honnan / Hova)

Ebben a részben a mobilitás további részleteit adhatja meg. Kitöltendő mezők a küldő és fogadó intézmény neve, a küldő és fogadó ország, a küldő és fogadó város és a távolsági sáv. A küldő és fogadó városoknál megadott települések alapján a megfelelő távolság sávot kell alkalmazni. Az Európai Bizottság kidolgozott egy távolság kalkulátort, amit a két helyszín közötti távolság kiszámításához kell használni. A távolság kalkulátor az alábbi címen érhető el: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. Ezt a weboldalt a mező feletti linke kattintva is elérheti.

A narancssárga szöveggel jelzett részek kitöltése KÖTELEZŐ.

A küldő és fogadó szervezetek legördülő listája előre tartalmazza a „Szervezetek” (Organisations) fülön megadott szervezeteket. **Ha a két legördülő lista bármelyikéről hiányzik egy szervezet, először a „Szervezetek” (Organisations) oldalon kell felvinni azt.**

FROM / TO

Küldő szervezet / intézmény <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> érték szükséges	Küldő ország <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> érték szükséges	Küldő város <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> érték szükséges
Fogadó szervezet / intézmény <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> érték szükséges	Fogadó ország <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="DE : Németország"/> érték szükséges	Fogadó város <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> érték szükséges
Távolsági sáv Link a távolság kalkulátorhoz <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> érték szükséges		
A küldő / fogadó szervezet / intézmény székhelyétől eltérő helyszínnel kapcsolatos megjegyzések <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>		

4. Duration (időtartam)

Ez a rész tartalmazza a kiutazás időtartamát. Láthatja a kezdő és a befejező dátumot, Amennyiben módosít bármelyik dátumon a naptár ikonra kattintva

Befejező dátum

23/09/2016

, a jobb oldali oszlopokban automatikusan módosul a napok száma.

DURATION

Project Duration 01/06/2016 31/05/2017

<p>Kezdő dátum</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="20/09/2016"/>	<p>Befejező dátum</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="21/09/2016"/>	<p>Számolt időtartam (napok száma) 2 - 60</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="2"/>
		<p>Travel Days (max. 2)</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/>
		<p>Támogatott időtartam (napok)</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="2"/>
		<p>Támogatott időtartam (egész hónapok)</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/>
		<p>Támogatott időtartam (fennmaradó napok)</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="2"/>

Szakképzési mobilitási projektek esetén, ha a kísérő személyek váltják egymást ugyanazon mobilitásban, kérjük, hogy csak egyikőjük adatait vigyék fel, de a teljes időtartamra, és a Mobilitáshoz kapcsolódó megjegyzés rovatba (mobilitási adatlap legalján) tüntessék fel konkrétan és részletesen a megvalósulást.

6. Költségvetés


Ebben a modulban láthatja a mobilitás költségeit, amit a Mobility Tool+ automatikusan kiszámolt az eddigi adatok alapján. Felnőtt tanulási projektben, kurzuson való részvétel esetén a „Kurzusdíjak-napok száma” részben meg kell adni a kurzus napjainak számát. A napok száma alapján a rendszer újra számolja a költségvetést.

KÖLTSÉGVETÉS		
MEGÉLHETÉSI TÁMOGATÁS		
		<input type="checkbox"/> Megélhetési költséget nem igényelt
EU Megélhetési támogatás		192.00 €
TRAVEL GRANT		
		<input type="checkbox"/> Utazási támogatást nem igényelt
EU Utazási támogatás		180.00 €
KURZUSDÍJ		
		<input type="checkbox"/> Kurzusdíjat nem igényelt
Kurzusdíjak - napok száma	Kurzusdíj / nap	Kurzusdíj támogatás
2	70.00 €	140.00 €
TOTAL CALCULATIONS		
Rendkívüli költségek		0.00 €
EU mobilitási támogatás összesen (számított)		512.00 €
Kiegészítő, nem EU támogatás		0.00 €

A mobilitás költségvetésének kiszámítása

A helyes költségvetés kiszámításhoz ki kell tölteni az olyan mezőket, mint a tevékenység típusa, küldő és fogadó ország, mobilitás kezdő és befejező időpontja, és ki kell választani a helyes távolságsávot.

A jobb felső sarokban az adott mobilitás költsége jelenik meg. Ez a szám automatikusan módosul, ha a mobilitási adatokban változtatást hajtottak végre. Bármilyen módosítás rögzítéséhez a zöld Mentés gombra kell kattintani (ekkor kerül át a tényleges összeg a Költségvetés oldalra).

372.00 €	Draft
 Mobilitás Elmentve 20 perce	
<input type="button" value="Mentés"/>	

Abban az esetben, ha az adott tevékenység típusnak nem megfelelő mobilitási időtartam lett megadva, a mező alatt megjelenő piros szöveg jelzi ezt)

Kurzusdíjak - napok száma

78

Cannot be bigger than period days

Az időtartam kijavításával és a „Mentés” gomb újbóli megnyomásával a probléma megoldódik.

A „Történet” részben nyomonkövetheti a mobilitás szerkesztésével kapcsolatos adatokat:

TÖRTÉNET

Létrehozva 26/07/2016 20:19:40 by

Frissítve 26/07/2016 20:30:09 by

6.3. Mobilitások adatainak módosítása

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg projektjét. A felső menüsorban kattintson a "Mobilitások" (Mobilities) gombra. A táblázatban kattintson a szerkeszteni kívánt mobilitás sorában lévő ceruza ikonra.

	Résztevő keresztnéve	Résztevő vezetékneve	Résztevő e-mail címe	Tevékenység típusa	Mobilitás azonosító	Küldő ország	Fogadó ország	Kézdő dátum	Befejező dátum	Beszámoló státusza	Bekérve:	Beérkezett:	
<input type="radio"/>	Klári	Láni Fáni	lanifani@gtree.hu	SE-STA	00008-MOB-00001	Lengyelország	Spanyolország	03/12/2014	06/12/2014	UNDELIVERED	08/08/2016		

Megnyílik a mobilitási adatlap. Módosítsa a kívánt adatokat, majd a változtatások

elmentéséhez kattintson a „Mentés” (Save) gombra.

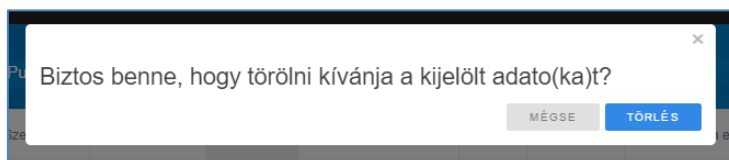
Mentés

6.4. Egy vagy több mobilitás törlése

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg projektet. A felső menüsorban kattintson a "Mobilitások" (Mobilities) gombra. Törléshez a kiválasztott mobilitási sor végén található szemetes kosár ikonra kattintson.

Résztevő keresztnéve	Résztevő vezetékneve	Résztevő e-mail címe	Tevékenység típusa	Mobilitás azonosító	Küldő ország	Fogadó ország	Kezdő dátum	Befejező dátum	Beszámoló státusza	Bekérve:	Beérkezett:
O Klári	Lári Fári	larifari@gfree.hu	SE-STA	00008-MOB-00001	Lengyelország	Spanyolország	03/12/2014	06/12/2014	UNDELIVERED	08/08/2016	

Megjelenik egy figyelmeztető ablak, a művelet végrehajtásához. A „Törlés” gombra kattintva a kiválasztott mobilitást törli a rendszer.



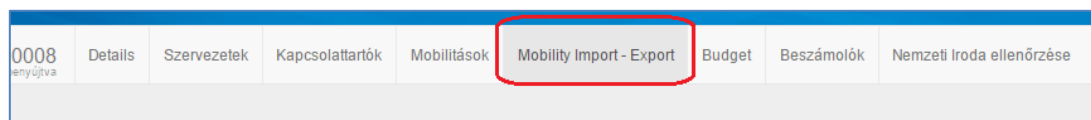
Fontos: Vegye figyelembe, hogy a mobilitás törlésekor a rendszer törli az adott mobilitáshoz tartozó, már benyújtott résztvevői beszámolót is.

Szakképzési tanulók mobilitása esetén: Ha a résztvevő már kitöltötte az online nyelvi felmérő tesztet, a mobilitást ne törölje, hanem módosítsa, amennyiben szükséges!

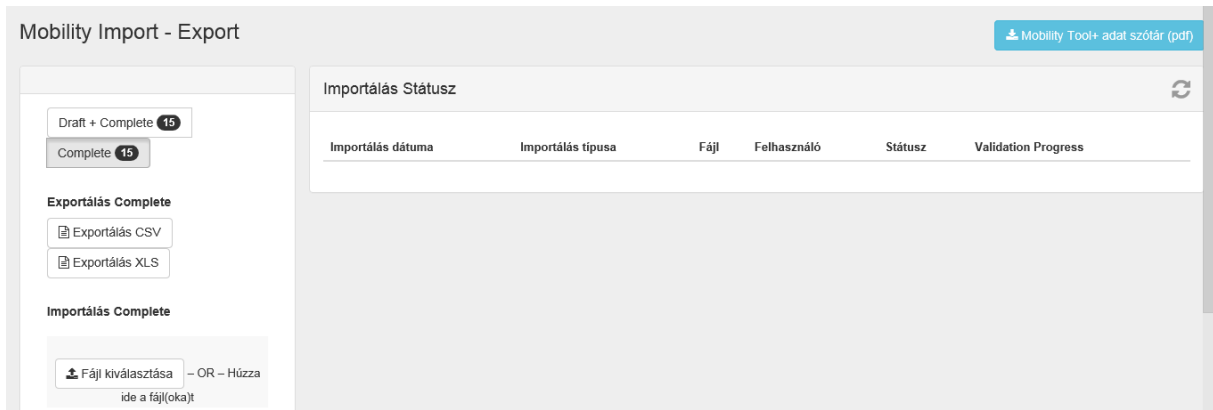
6.5. Mobilitási adatok importálása és exportálása

A mobilitási adatok tartalmazzák az összes mobilitást, a résztvevőket, a küldő és fogadó partnerszervezeteket, valamint az ezekhez tartozó támogatást. A projekthez tartozó szervezési támogatás nem szerepel az adat-importálás/exportálás folyamatában.

Az adatok importálása/exportálása elérhető a “Mobility Import-Export” menüben, ahogy az alábbi ábra mutatja.

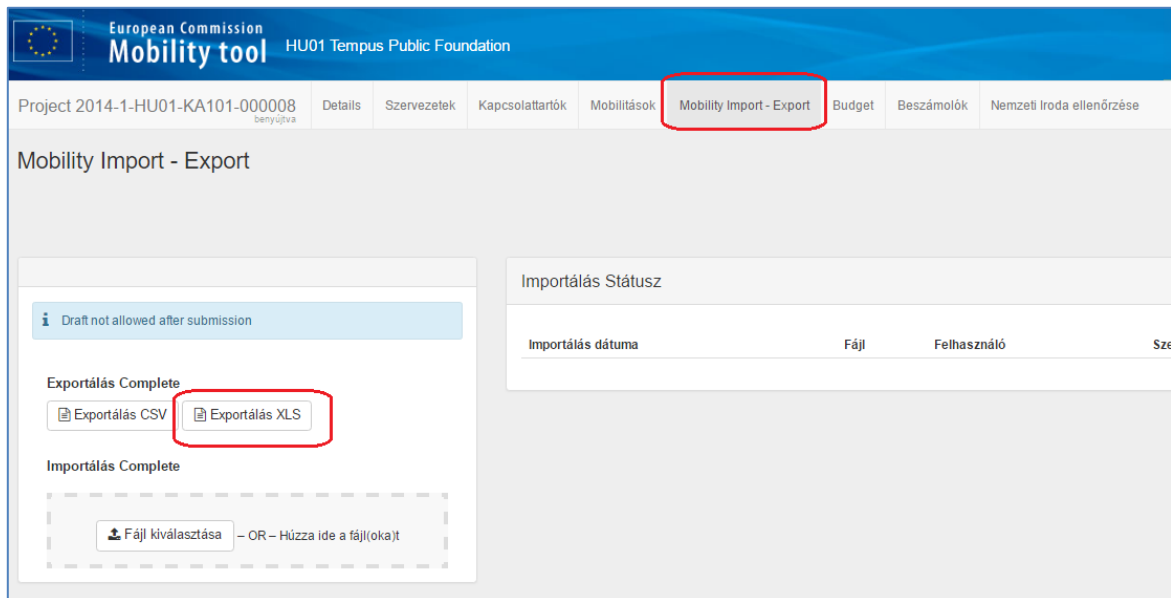


Az adatok importálása funkcióval a nagyméretű projekteknél a hatalmas mennyiségű adatot hatékonyabban fel lehet vinni a Mobility Tool+-ba. Kérjük, tanulmányozza a "Mobility Tool+ adat szótár" (Data Dictionary) dokumentumot, mielőtt adatot visz fel a rendszerbe, mely letölthető az "Import – Export" oldalon keresztül. Ez a dokumentum minden szükséges kódot tartalmaz az importálás/exportálás folyamatához.



6.5.1. Adatok exportálása

Az exportálás funkció a “Mobility Import-Export” menüre kattintva érhető el. A bal oldalsó részen található „Exportálás XLS” gombra kattintva mentheti a mobilitásokat Excel táblázatba.



Figyelem! A szervezet elérhetősége nem szerepel az exportálható adatok között. Csak az alapvető szervezeti adatok szerepelnek az exportálás/importálás folyamatában.

Az exportálás során a Mobility Tool+-ból nyert adatok egy CSV (Comma-Separated Values) fájlba is lehet menteni. A kinyert mezőket pontosvessző (;) választja el egymástól. Az állomány adatai az UTF-8-as szabvány szerint kerülnek kódolásra. Az exportált fájl felhasználható az adatok importálására is abban az esetben, ha az összes kötelező mező ki van töltve. További részletek ezzel kapcsolatban az importálás

folyamatát leíró fejezetben található, az eredeti, angol nyelvű Mobility Tool + kézikönyvben, mely a Mobility Tool + felületen található.

Azon partnerek adatai, akiknek nincs kapcsolódó mobilitása, nem jelennek meg az exportálás/importálás során.

Ha a CSV fájlba exportált adatok nem megfelelően jelennek meg az Excelben, lapozzon az útmutató gyakori problémák megoldását tárgyaló fejezetéhez.

7. RÉSZTVEVŐI BESZÁMOLÓK

A résztvevői beszámoló egy online kérdőív különböző típusú kérdésekkel – egyszerű választásos, több választásos és mátrix típusúakkal. A résztvevői beszámolók az Erasmus+ mobilitási projektekben kiutazók tapasztalatairól gyűjtenek információt. Minden résztvevőnek ki kell töltenie a résztvevői beszámolót a mobilitási időszaka végén, kivéve a szakképzési projektek esetében a kísérő tanároknak.

A beszámolást az EUSurvey rendszer kezeli, amit az Európai Bizottság fejleszt és tart fent.

7.1. A résztvevői beszámoló bekérése

A Mobility Tool+ automatikusan kiküldi a beszámolót bekérő üzenetet a résztvevőknek (a mobilitásuknál megadott e-mail címre) a mobilitási időszakuk végén, a mobilitások adatainál a "Befejező dátum" (End date) alatt megadott dátum alapján. Az üzenet tartalmazza azt a linket, amelyen keresztül a személyre szabott kérdőív elérhető.

Amennyiben a résztvevő valamilyen oknál fogva nem kapta volna meg a kérdőívet, vagy késik a kitöltésével a projektgazda ismételten kiküldheti neki, akár többször is, addig amíg a beszámoló nem lesz "Benyújtva" (Submitted) státuszú. A beszámoló újbóli bekéréséhez jelentkezzen be a Mobility Tool+-ba és nyissa meg a projekt adatait. Az adott mobilitás adatlapján a *Résztvevői beszámoló* pontnál az *Újraküldés* gombra való kattintással kezdeményezheti a kérdőív újbóli kiküldését.

The screenshot shows the 'Mobilitások' (Mobilities) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Project 2016-1-HU01-KA102-0', 'Details', 'Dashboard', 'Szervezetek', 'Kapcsolattartók', 'Mobilitások', 'Mobility Import - Export', 'Budget', and 'Beszámolók'. The 'Mobilitások' tab is active.

Below the navigation, there's a 'back to list' link and a 'Szerkesztés' (Edit) button. The main area displays details for a mobility record. It includes a 'Mobilitás' section with a dropdown menu, a 'Részvevő' dropdown, and filters for 'From / To', 'Duration', and 'Költségvetés' (Budget) set to '.00 €'. The status is 'Complete'.

Under the 'MOBILITÁS' section, there are fields for 'Tevékenység típusa' (Activity type), 'Hosszú távú tevékenység' (Long-term activity), and 'Mobilitás azonosító' (Mobility ID). There's also a 'Vis maior?' checkbox.

The 'RÉSZTVEVŐ' (Participant) section is visible at the bottom. It has tabs for 'Participant Data', 'Részvevői beszámoló' (Participant Data), and 'Certifications (1 max. 3)'. Below these tabs is a table with columns: 'ID', 'Státusz', 'Bekérés dátuma', and 'Submit Date'. The table contains one entry with 'Bekérve' (Requested) status and '05/10/2016' as the request date. A red circle highlights the 'Újraküldés' (Resend) button located at the bottom right of the table.

Ha a mobilitási időszak még nem ért véget vagy a résztvevői beszámoló "Benyújtva" (SUBMITTED) státuszú, a beszámoló bekérése nem lehetséges.

Amennyiben a kiutazó már véglegesítette, visszaküldte a kérdőívet, de mindenképpen szükséges a résztvevői beszámolójában a módosítás, változtatás, akkor az újraküldéssel ez nem megoldható. Ebben az esetben az adott mobilitást törölni kell, majd újra rögzíteni a mobilitás adatait, és így a rendszer ismételten kiküldi a résztvevői kérdőívet, amit ki kell tölteni. Mindezt mérlegelve, célszerű a kiutazóknak javasolni, hogy alaposan olvassák át beszámolójukat az elküldés előtt.

7.2. A résztvevői beszámoló státuszának ellenőrzése

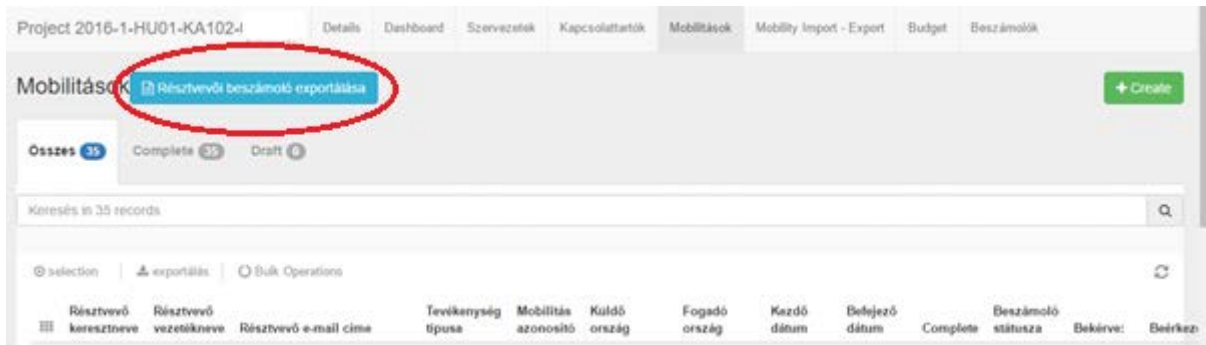
A résztvevői beszámoló státusza a "Mobilitások" (Mobilities) oldalon jelenik meg, a "Beszámoló státusza" (Report status) oszlopban. Három féle státusza lehet:

- NINCS/ÜRES (NONE) – a beszámoló még nem lett bekérve, mert a mobilitás még nem zárult le, vagy kísérő személy a kiutazó (pl. speciális igényű résztvevőnél vagy szakképzési projekteknél), így neki nem küld a rendszer.
- NINCS KÉZBESÍTVE (UNDELIVERED) – a beszámoló nem érkezett meg a megadott e-mail címre;
- BEKÉRVE (REQUESTED) – a rendszer kiküldte a linket a résztvevőnek, és ennek dátuma is látható. Amennyiben a résztvevő nem tölti ki a kérdőívet, vagy nem találja, újból ki lehet neki küldeni. A mobilitás adatlapján, az újraküldés gombra való kattintással kezdeményezhető a kérdőív újbóli kiküldése;
- BENYÚJTVA (SUBMITTED) – a résztvevő elküldte a beszámolóját, a kérdőív kitöltése már megtörtént és véglegesítve lett, melynek dátuma látható a felületen. A mobilitás adatlapján akár meg is tekinthető.

A mobilitások státusza automatikusan megváltozik a rendszer és a résztvevő műveletétől függően.

7.3. A résztvevői beszámoló eredményeinek megtekintése

A Mobilitások oldalon kattintson a *Résztvevői beszámoló exportálása* gombra.



Így egy tömörített ZIP fájlt hoz létre az összes résztvevő beszámolójával, tevékenység típusok szerint csoportosítva. Az így generálódó CSV fájl például Microsoft Excel programmal nyitható meg.

8. KÖLTSÉGVETÉS

A Mobility Tool+ költségvetés oldala a mobilitások pénzügyi adatait és a projekt egyéb pénzügyi elemeit tartalmazza. Ezt a részt folyamatosan ellenőrizni kell a projekt finanszírozásának követéséhez.

8.1. A projekt költségvetésének elemei a “Költségvetés” oldalon

A “Költségvetés” (Budget) oldalon több oszlopban jelennek meg az adatok. Egyrészt a projekt *Nemzeti Iroda által megítélt* költségvetése. Másrészt az *Aktuális költségvetés*, mint a projekttevékenységek összefoglalója, amit a rögzített mobilitási adatok alapján kalkulál a rendszer. Harmadrészt a költségvetés követését segítő, *Aktuális és megítélt költségvetés aránya* (% Current / Approved budget) oszlop, ami a költségvetés aktuális állását mutatja.

A Nemzeti Iroda által megítélt költségvetés	Aktuális költségvetés (a Mobility Tool alapján)	Aktuális és megítélt költségvetés aránya (%)
7,000.00	7,388.00	105.54%

Ha a költségvetésben változások történtek a kedvezményezett és a Nemzeti Iroda közötti szerződés módosítása alapján, ezeknek a változásoknak meg kell jelennie az első oszlopban.

8.2. A projekt költségvetésének ellenőrzése

Lépjen be a Mobility Tool+-ba. Kattintson a “Költségvetés” (Budget) menüre a felső menüsorban. Megjelenik a költségvetés oldal.

	A Nemzeti Iroda által megítélt költségvetés	Aktuális költségvetés (a Mobility Tool alapján)	Aktuális és megítélt költségvetés aránya (%)
Projekt összesen	7,000.00	7,388.00	105.54%
Szervezési támogatás		1,050.00	37.50%
Részvevők száma (kivéve kísérő személyek) : 3	2,800.00	1050	
Rendkívüli költség - garancia	0.00	0	
Tevékenység típusa			
SE-STA : Staff training abroad	4,200.00	6,338.00	150.90%
EU Utazási támogatás	3,600.00	550.00	15.28%
EU Megélhetési támogatás	600.00	4,948.00	824.67%
Kurzusdíj támogatás	0.00	840.00	0.00%
EU Speciális igényű, fogyatékkal élő résztvevők támogatása	0.00	0.00	0.00%
SE-TAA : Training/teaching assignments abroad	0.00	0.00	0.00%
EU Utazási támogatás	0.00	0.00	0.00%
EU Megélhetési támogatás	0.00	0.00	0.00%
Kurzusdíj támogatás	0.00	0.00	0.00%
EU Speciális igényű, fogyatékkal élő résztvevők támogatása	0.00	0.00	0.00%

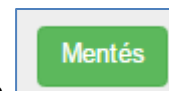
Különböző sorok jelennek meg, attól függően, melyik pályázati kategóriához tartozik a projekt.

A szürkével kiemelt sorok összefoglaló adatokat tartalmaznak a projekt összes mobilitásáról. A szürkével nem kiemelt részek szerkeszthetők. Ilyen például a “Szervezési támogatás” rész. **Felhívjuk a figyelmet, hogy a szervezési költséget kizárólag ebben a mezőben tudják megadni, az összes mobilitásra vonatkozóan egy összegben. A mező kitöltése KÖTELEZŐ.**

8.3. A projekt költségvetésének módosítása

Lépjen be a Mobility Tool+-ba. Kattintson a “Költségvetés” menüre a felső menüsorban. Megjelenik a költségvetés oldal.

Itt kiválaszthatja a szerkesztendő részeket – ezek általában a szürkével nem kiemelt részek az oldalon (szervezési költség, megjegyzések). Ha módosítást hajt végre, az oldal



tetején található “Nincs mit elmenteni” (Nothing to change) gomb “Mentés” (Save) feliratúra változik át.

A változások mentéséhez kattintson a “Mentés” gombra.

9. BESZÁMOLÓK

A Mobility Tool+ menüsor utolsó eleme tartalmazza a kedvezményezett beszámoló elkészítésére alkalmas felületet. A projekt záróbeszámolójának benyújtása a Nemzeti Irodához, ezen a felületen történik.

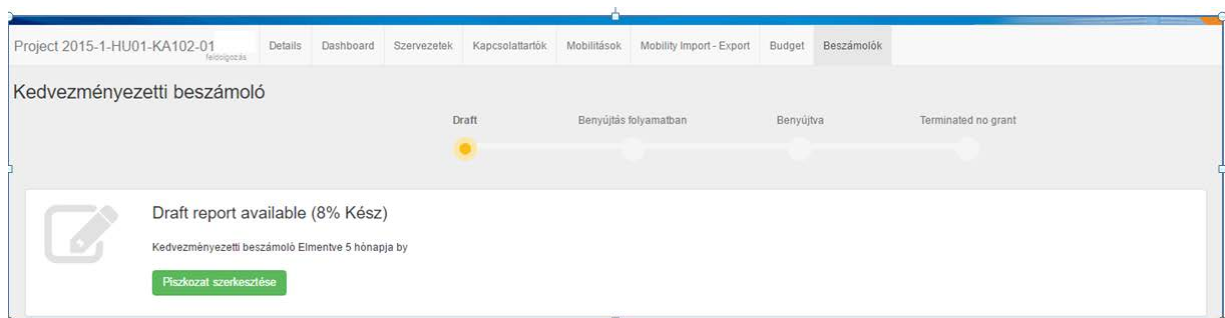
A kedvezményezett beszámoló nem összekeverendő a résztvevői beszámolóval, más néven EU survey-el, amit a kiutazók töltenek ki. Ennek leírása az útmutató "Mobilitások" részében található.

A záróbeszámoló a projekt során megvalósított minden tevékenység összefoglalását, a projekt költségvetését és néhány további kiegészítő információt tartalmaz. A beszámoló tartalmának jelentős részét kitölti a rendszer az Ön által korábban megadott adatok alapján (pl. Szervezetek, Mobilitások menüpontokban). Ezen felül a projekt megvalósításához kapcsolódó kérdésekre kell még válaszolnia.

9.1. A záróbeszámoló benyújtása a Nemzeti Irodához

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe. A felső menüsorban kattintson a "Beszámolók" (Reports) gombra.

A beszámoló generálásához kattintson a „Beszámoló készítése” gombra. Amennyiben már megkezdték a beszámoló elkészítését, mentették és újból folytatnák, úgy a „Beszámolók” menüpontra kattintás után az alábbi oldal jelenik meg, ahol a „Piszkozat szerkesztése” gombra kattintva tudják folytatni vagy javítani a beszámolót.



A rendszer automatikusan kitölti az alapadatokra vonatkozó pontokat. Javasolt ismét ellenőrizni az adatokat, ha változtatás szükséges, azt a Participant Portálon teheti meg, és erről tájékoztatni kell a Nemzeti Irodát is.

A projekt angol nyelvű összefoglalóját is a pályázatból bemásolja a rendszer automatikusan, amit aztán a tényleges megvalósulás függvényében át kell írni, hiszen ez fog megjelenni az Európai Bizottság Disszeminációs platformján is.

A beszámoló különböző részeinek kitöltési állapotáról a beszámoló felület bal oldalán tájékozódhat.

Draft report saved egy hónapja

17%

Nem benyújtásra kész

Vissza a beszámoló oldalára · Print draft report

1. Alapvető adatok ✓

2. A projekt összefoglalása ✓

3. A projekt leírása

4. Projekt megvalósítása

5. Tevékenységek áttekintése

6. A résztvevők bemutatása

7. Tanulási eredmények és a projekt hatása

8. A projekt eredményeinek terjesztése

9. Jövőbeli tervek és javaslatok

10. Költségvetés

Mellékletek 0

Kedvezményezetti beszámoló for 2015-1-HU01-KA102-01

1. Alapvető adatok

Ez a rész a projekt általános információit tartalmazza.

Program	Erasmus+
Pályázati kategória	Egyéni tanulási célú mobilitás
Pályázati tevékenység	Tanulói és személyzeti mobilitás
Tevékenység típusa	Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása
Felhívás	2015
Beszámoló típusa	Záró
Az űrlap kitöltésének nyelve	HU

1.1. Projektazonosítók

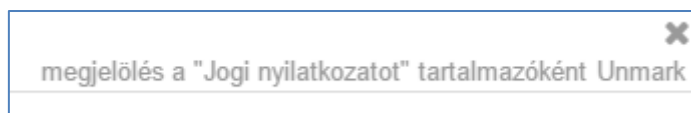
A támogatási szerződés száma	2015-1-HU01-KA102-01
Projekt címe	
A projekt címének rövidítése (ha van ilyen)	
Projekt kezdete (nn-hh-éééé)	01/06/2015
Projekt vége (nn-hh-éééé)	31/05/2017
Projekt teljes időtartama (hónapokban)	24

Az egyes menüpontokra kattintással a beszámoló az adott helyre ugrik. A beszámoló akkor éri el a 100% kitöltöttséget, ha minden menüpontot, és minden mezőt kitöltöttek.

A Mellékletek menüpontban az első és legfontosabb a hivatalos képviselő jogi nyilatkozatának feltöltése. A „Download Declaration of Honor” gombra kattintás után, PDF fájlként lehet megnyitni a dokumentumot, melynek bizonyos részeit kitölti a rendszer. Ezt ki kell nyomtatni és a megfelelő helyeken kézzel kitölteni majd az intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és az intézmény pecsétjével ellátni. A kész dokumentum szkennelt változatát a mellékletekhez kell feltölteni **KÖTELEZŐEN**.

Ezek után a beszámoló többi kötelező csatolmányát is a mellékletekhez lehet feltölteni. A beszámoló véglegesítéséhez a “Benyújtási folyamat elindítása” (Submit) gombra kell kattintani.

A következő lépésben, a feltöltött dokumentumok között meg kell jelölni azt, amelyik a jogi nyilatkozatot tartalmazza.



Majd kattintson a „Következő lépés” gombra, itt fogadja el az adatvédelmi nyilatkozatot, „Következő lépés gomb” és ellenőrizze a szervezési költség összegét.

A következő lépésben megjelenő ellenőrző listában az egyes sorok végén található gombra kattintva hagyhatók jóvá az állítások, azok ellenőrzése után:

Ellenőrző lista ✕

Mielőtt benyújtaná a beszámolót a Nemzeti Irodának, kérjük, ellenőrizze:

A pályázót szervezet hivatalos képviselője által aláírt jogi nyilatkozat.	Kész ✓
A projekttel kapcsolatos minden szükséges információ rögzítésre került a Mobility Tool+-ban.	Kész ✓
A beszámoló űrlapot az Erasmus+ programországok hivatalos nyelvének egyikén töltötték ki.	Nincs kész
Az összes releváns mellékletet csatolták:	Nincs kész
A támogatási szerződésben előírt kötelező mellékeltek.	Nincs kész

Következő lépés >

●
A PÁLYÁZÓ SZERVEZET
HIVATALOS KÉPVISELŐJÉNEK
JOGI NYILATKOZATA

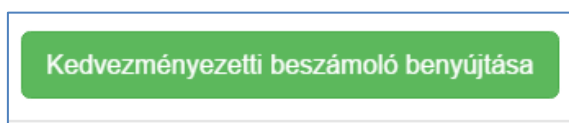
●
ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

●
KÖLTSÉGVETÉS

●
ELLENŐRZŐ LISTA

●
BENYÚJTÁS MEGERŐSÍTÉSE

Utolsó lépésként a Benyújtás megerősítése ablakban a Kedvezményezett beszámoló benyújtása gombra kell kattintani:



A beszámoló feldolgozása időt vehet igénybe, kérjük, hogy az alábbi üzenet megjelenését várja meg:

A beszámoló sikeresen benyújtva. Nemzeti Irodája rövidesen feldolgozza benyújtott beszámolóját.

Download not available yet, please wait a few minutes

A feldolgozás ideje alatt, kérjük, ne frissítse az adatokat, kivéve, ha erről Nemzeti Irodájával megállapodott. (Beneficiary Report in progress - please do not update data unless agreed with your National Agency.)

9.2. Mi történik a záróbeszámoló benyújtása után?

A záróbeszámoló benyújtása után projektjéhez való hozzáférése a Mobility Tool+-ban korlátozott lesz. A bevitt adatokat megtekintheti, de nem változtathatja meg. A résztvevői beszámolókat le tudja tölteni.

9.3. A projekt módosítása a záróbeszámoló benyújtása után

A Nemzeti Iroda visszaállíthatja hozzáférését projektjéhez, ha a záróbeszámoló tartalmát nem találja megfelelőnek, vagy ha projektjén további változtatásokat kell végrehajtania. Erről mindkét esetben értesítést kap a Nemzeti Irodától.

10. SEGÍTSÉG ÉS GYAKORI PROBLÉMÁK MEGOLDÁSA

10.1. A Nemzeti Iroda elérhetősége

A Mobility Tool+ rendszerrel kapcsolatos kérdéseket és problémákat a Nemzeti Irodája felé jelezheti. Az elérhetőségeket a www.tka.hu » [Rólunk](#) » [Munkatársak](#) oldalon találja.

10.2. A leggyakoribb problémák megoldása

A Mobility Tool+-ból exportált CSV fájlok hibásan jelennek meg Microsoft Excelben:

A Mobility Tool+-ból két módon lehet adatokat exportálni – Excel és CSV formátumban. Előfordulhat, hogy amikor CSV fájlt tölt le és nyit meg, az Excel nem ismeri fel a sortöréseket, és az összes sor egy cellában jelenik meg.

A problémát a számítógépe területi beállításai okozhatják. Ez a probléma kétféleképpen oldható meg. Az első szerint az operációs rendszer rendszerbeállításait kell megváltoztatnia. A másik megoldást a Microsoft Excel szöveg importálás funkciójának használata jelenti.

A rendszer területi beállításai

Az alább bemutatott lépések a Microsoft Windows 7 programra vonatkoznak, de a Windows operációs rendszer korábbi verzióinál is hasonló lehet az eljárás. Fontos tudni, hogy ezek a módosítások a számítógépére telepített összes alkalmazást érinthetik.

A probléma megoldásához lépjen a „Vezérlőpult”-hoz, itt válassza a „Terület és nyelv” opciót és kattintson a “További beállítások” gombra az oldal alján.

Itt találja a “Listaelvlasztó” beállítást, ahol nagy valószínűséggel ‘vessző’ van beállítva (,).

Itt állítsa át pontosvessző-re (;), mentse el a változtatást, zárja be az Excel-t majd nyissa meg újra a fájlt. Most elvileg rendben működni kell.

Minden más problémával forduljon a Nemzeti Irodájához.