

---

*Erasmus+  
KA103  
mobilitási beszámoló fájl*

*2018-as pályázat*

*Kitöltési útmutató*

## Tartalom

I. Rendszerkövetelmények, segédadatok, kitöltés.....	3
II. MAIN fül .....	4
III. Partners lapfűl .....	4
IV. Kiutazó hallgatók: MOB SM lapfűl .....	5
V. Kiutazó oktatók: MOB ST lapfűl .....	5
VI. A mobilitás szervezési költség felhasználása: OM lapfűl .....	5
VII. Pénzügyi elszámolás: SUM FIN lapfűl.....	5
VIII. Kiegészítő forrás igénylése: KIEG lapfűl .....	6
IX. OUTGOING lapfűl .....	7
X. Beérkező mobilitások: INCOMING lapfűl .....	7
XI. Nyilatkozat: DECLARATION lapfűl .....	7
XII. Kapcsolat a Mobility Tool rendszerrel.....	7
XIII. A beküldés menete.....	7

Tempus Közalapítvány  
2018. július



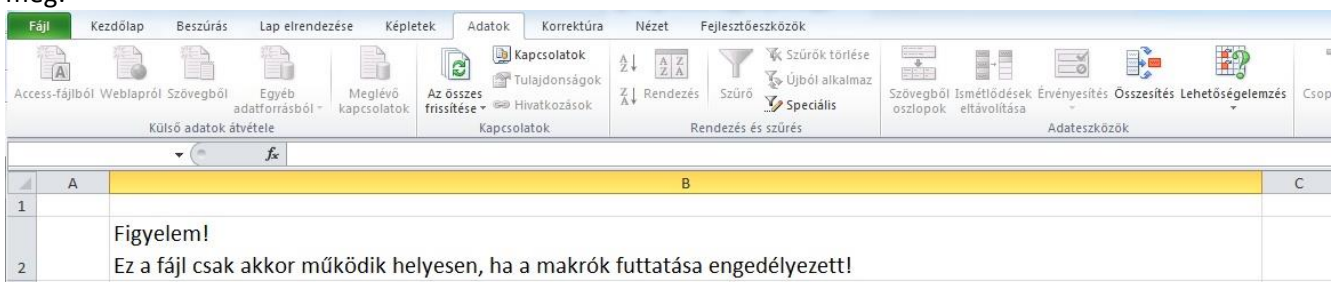
Az Erasmus beszámoló célja, hogy a tényleges és a tervezett pénzügyi felhasználás helyzetének bemutatása mellett a lehető legpontosabb statisztikai adatokkal járuljon hozzá a hazai és az európai mobilitási folyamatok feltérképezéséhez, segítse az intézményeket pályázatuk optimális pénzügyi és tartalmi megvalósításban, valamint a Mobility Tool+ rendszert kiegészítve segítse a mobilitási és pénzügyi adatok egységes formában történő kezelését.

A beszámoló fájl *évközi beszámoló*, *módosított évközi beszámoló* valamint *záróbeszámoló* elkészítéséhez illetve *kiegészítő támogatás igénylés* benyújtásához használható.

## I. Rendszerkövetelmények, segédadatok, kitöltés

A beszámoló fájl Windows operációs rendszereken, a MS Office 2007-es illetve újabb változatain lett tesztelve, így a felsőoktatásban működő irodai számítógépeken várhatóan nagy biztonsággal működik. Kérjük, ha a beszámoló fájl működésében bármilyen szokatlan, hibásnak tűnő működést tapasztal, azonnal jelezze nekünk!

- A program helyes működéséhez *engedélyeznie kell a makrók futtatását*, ezért a fájl '.xslm' kiterjesztésű. Amennyiben a fájl megnyitásakor nem engedélyezett a makrók futtatása, a következő hibaképernyő jelenik meg:



- A beszámoló fájl készítésekor az Európai Bizottság *Mobility Tool+* nevű online adatkezelő rendszeréhez illeszkedő adatkészleteket alkalmazunk, ezek a fájl végén a *DataDict*, *Grants*, *PIC\_ERASMUS* fűleken megtekinthetők, kereshetők, szűrhetők. Kérjük, hogy a beszámolóban pontosan és a jelzett formátumban adja meg az adatokat!

- Egyes lapfűlek az adatintegritás és a megjelenítési kép megőrzése érdekében jelszóval védettek. Ha saját nyilvántartásból másolja az adatokat, akkor használja mindig az ábrán látható módon a jobb egérgombbal előhívható menü **Beillesztés beállításai / Értékek** parancsát!



- Az intézményektől elvárt a mobilitások folyamatos rögzítése és amennyiben történt szerződéskötés vagy módosítás, a **legalább havonkénti MT+ importálás**.

- A beszámoló Excel fájlban szereplő adatok és a MT+ között a következő megfeleltetés áll fenn:

Excel *Partnerazonosító* == MT+ *Organisation ID*;

Excel *Egyéni támogatási szerződésszám* == MT+ *Mobility ID*.

- A *Partners*, a *MOB SM* és a *MOB ST* lapfűleken beíráskor beépített makrók ellenőrzik a rögzített adatokat, a cellák módosulásakor hibellenőrzés történik a teljes sorban. A problémákat a hibás cellában és az első oszlopban jelzi a program. Ebből az is következik, hogy a partnereket és a mobilitásokat tartalmazó lapfűleken a sorok első cellája tartalmának törlésével egyszerűen lefuttatható az adott sor(ok) ellenőrzése.
- Az automatikus ellenőrzés igény esetén ideiglenesen ki is kapcsolható (például nagy mennyiségű adat bemásolásakor) az A1-es cellában található zöld indikátorgombra kattintva. Ekkor a gomb pirosra változik. A beállítás ideiglenes, a lapfűl aktiválódásakor a funkció visszaáll az eredetileg tervezett működésre.
- Meghiúsult utazásokat, visszalépett személyeket a beszámolóban nem szabad feltüntetni, csak és kizárólag a *ténylegesen megvalósult vagy már a kiutazás előtt álló, támogatási szerződésszámmal rendelkező* mobilitások szerepelhetnek az adatsorokban!
- Üres köztes sorokat a beszámolóban nem szabad hagyni!



#### IV. Kiutazó hallgatók: MOB SM lapfűl

---

A 2016-os tanévtől az MT+ rendszer lehetővé teszi az ún. **DRAFT** mobilitások rögzítését is, ezért a beszámoló fájlt is felkészítettük erre. Ez a funkció hasznos lehet például az OLS licenzek korai kiküldésénél. Kiemelt figyelmet igényel azonban ezen mobilitásoknál az, hogy bár nem minden adatot adunk meg, **a szerződéskötések után a hiányzó adatokat minden esetben ki kell tölteni.**

A lapfűlön a cellák módosulásakor hibaellenőrzés történik a teljes sorban. A sor elején megjelenő üzenet segíti az átláthatóságot. A 'D' jelzés a DRAFT mobilitást, a 'M' jelzés a MT+-ba teljes mobilitásként importálható sorokat, a 'T' jelzés pedig a TKA által kért további adatok megfelelően kitöltött voltát jelenti az adott sorban.

A '!!' jelzés azt jelzi, hogy a következő státusz még nem kitölthető, mert hibásak vagy hiányosak a további státuszhoz szükséges adatok. Például a 'D!!' jelzés azt jelzi, hogy a sor DRAFT mobility-ként importálható a MT+-ba, de teljes mobilitásként még nem.

**A teljes oszloplista a kitöltési útmutató 2. mellékletében található.**

#### V. Kiutazó oktatók: MOB ST lapfűl

---

A lapfűlön a cellák módosulásakor hibaellenőrzés történik a teljes sorban. A sor elején megjelenő üzenet segíti az átláthatóságot. A 'D' jelzés a DRAFT mobilitást, a 'M' jelzés a MT+-ba teljes mobilitásként importálható sorokat, a 'T' jelzés pedig a TKA által kért további adatok megfelelően kitöltött voltát jelenti az adott sorban.

A '!!' jelzés azt jelzi, hogy a következő státusz még nem kitölthető, mert hibásak vagy hiányosak a további státuszhoz szükséges adatok. Például a 'D!!' jelzés azt jelzi, hogy a sor DRAFT mobility-ként importálható a MT+-ba, de teljes mobilitásként még nem.

**A teljes oszloplista a kitöltési útmutató 3. mellékletében található.**

#### VI. A mobilitás szervezési költség felhasználása: OM lapfűl

---

A lapfűl célja a szervezési költség felhasználás nyomonkövetésének megkönnyítése az intézmények számára.

A mobilitás szervezési költség felhasználás jogcíme lehet például: járulék, beruházás, személyi juttatás, dologi költség, rendezvényszervezés stb. A felhasználás célja: irodaszer, bérköltség, nyomdai költség, kiküldetés.

A lapfűlre felvihetők az OM költségek tételesen is, de egy összegben is elfogadható.

**A teljes oszloplista a kitöltési útmutató 4. mellékletében található.**

#### VII. Pénzügyi elszámolás: SUM FIN lapfűl

---

A „SUM FIN” lapfűl az előzőleg bevitt és ellenőrzött adatok alapján nyújt hatékony segítséget a pénzügyi beszámoló véglegesítéséhez.

A különböző színű cellák funkciói:

	rögzített érték
	számított cella
	kötelezően kitöltendő
	kitölthető
	cím, helykitöltés

- A pénzügyi számításokhoz a MOB SM, MOB ST lapfűlek adatait, valamint az érvényes szerződések rögzített keretadatait használja a program.
- Az *Évközi módosítás* (8. 9., 11.) sorokba kategóriánként be kell írni a Tempus Közalapítvánnyal kötött érvényes szerződésmódosításokat. A módosítás lehet pozitív és negatív előjelű szám is. A beírandó adatok forrása minden esetben az intézmény és a TKA által aláírt szerződésmódosítás. Kérjük, figyeljenek rá, hogy ha az intézményük szociális támogatást (SOC) vagy különleges igények támogatását (SN) nyert, akkor a 8.

sorban a teljes összeget, a 9. illetve 10. sorban pedig a teljes összeg SOC illetve SN részét kell megjelölni (**Ebből** szociális támogatás illetve **Ebből** különleges igények támogatása) !

- A D46-os cellába (TKAatutalt) a benyújtás dátumáig a Tempus Közalapítványtól a beszámoló benyújtásáig *ténylegesen átutalt támogatás* összegét kell beírni. Ez az adat kulcsfontosságú, fokozott figyelmet kérünk!
- A 14-17. sorokban lehet az átcsoportosításokat jelezni, itt figyelni kell a szerződés szerinti átcsoportosítási határookra. A program ellenőrzi a szerződésben rögzített maximálisan átcsoportosítható értékeket, hiba esetén pirosan kiemeli a hibás adatokat tartalmazó cellákat.
- A **Felhasználás** csoportban (21-24. sorok) láthatók a MOB SM illetve MOB ST lapfüleken rögzített mobilitási adatok, amennyiben az összegzésben eltérést tapasztalnak, kérjük jelezzék! A 26. sorban (intézmény által kifizetett) celláit a mobilitási és OM lapfüleken jelzett értékek automatikusan kerülnek összesítésre. A Tervezett további felhasználás részben (28-30. sorok) az aktuálisan érvényben levő szerződésváltozat keretein belül **reális tervek és intézkedések** alapján történő további tervezett felhasználásokat kell megadni. Figyelem! Az *Évközi módosítás* szekcióval ellentétben itt a SOC és SN adatokat a további ösztöndíjaktól külön kérjük megadni!
- Ha a tervezett összesített létszám (L33, *letszam\_terv*) értéke kisebb, mint az érvényes szerződésben jóváhagyott indikatív kiutazói létszám (L11, *letszam\_elvart*) 90%-a, akkor a mobilitási szervezésére felhasználható keret újrakalkulálódik. Ennek tényéről az M28-as cella informál. Ha az évközi beszámoló értékelésének eredményeképpen a Tempus Közalapítvány csökkenti a szervezési keret összegét, akkor új jóváhagyott létszámkeret lép életbe. Erre kifejezetten felhívjuk az évközi beszámoló értékeléséről szóló hivatalos levélben az intézmény figyelmét, beleértve az új létszámokat is. Csak ebben az esetben kell az intézménynek megadnia a módosított jóváhagyott létszámot egy módosított évközi beszámoló benyújtásának esetében, hogy az elszámolható szervezési költséget kiszámítsa a program!
- A K47-es cellában látható a Várható nem felhasznált támogatás összege. Elképzelhető, hogy az intézmény úgy látja, hogy a projekt eredeti 16 hónapos futamideje alatt nem képes a források felhasználására, ebben az esetben a helyzet alapos mérlegelése után kérvényezhető a program futamidejének 24 hónaposra növelése.

## VIII. Kiegészítő forrás igénylése: **KIEG** lapfűl

---

A beszámoló fájl segítségével lehetőség van kiegészítő forrás igénylésére is. Kiegészítő támogatást időtartam hosszabbításra és új mobilitásokra lehet igényelni.

A MOB SM és MOB ST lapfüleken a már rögzített mobilitások esetében *finanszírozott időtartam hosszabbítás* igénylésére van lehetőség. Fontos szabály azonban, hogy mobilitási szerződés módosítására csak abban az esetben van lehetőség, ha a mobilitás még nem fejeződött be, ezért fokozott figyelmet kérünk az ilyen típusú igénylés benyújtásánál

*Új kiutazások* igénylésére KIEG lapfűl *Kiegészítő támogatási igény részletezve* táblázata szolgál. A táblázatban csak olyan személyek adhatók meg, akit az intézmény megpályáztat, de forrás hiányában a beszámoló benyújtásának időpontjáig nem tudott támogatásban részesíteni és kiutaztatni.

A munkalap automatikusan összesíti az időtartam hosszabbításra és új kiutazásokra vonatkozó igényléseket.

Kiegészítő támogatás igénylése esetén a pályázat beadása folyamatos, nincs megjelölt határidő, mivel az esetlegesen rendelkezésre álló szabad források függvénye, hogy mikor születhet döntés egy kiegészítő támogatási igényről. A kiegészítő támogatásra vonatkozó igényléseket egész évben, bármikor be lehet nyújtani, 16 hónapos projektek esetében 2018. július 31-ig, 24 hónapos projektek esetében 2018. október 15-ig. A benyújtott igényekről és a támogatás összegéről a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma dönt. A Tempus Közalapítvány pályázati programjaiban a döntések ellen – sem méltányossági, sem más alapon – nincs lehetőség fellebbezésre.

A szerződésmódosítás a Tempus Közalapítvány és a pályázó intézmény között jön létre. A megítélt támogatást a szerződésben szereplő projekt záró időpontig fel kell használni.

Kiegészítő támogatás igényléséhez az Excel táblázatot elektronikusan, a kinyomtatott és aláírt KIEG és DECLARATION lapfüleket pedig postán is el kell juttatni a Tempus Közalapítványnak.

## IX. OUTGOING lapfűl

---

A mobilitási lapfüleken feltüntetett adatokat statisztikai bontásban összesítő lapfűl, csak ellenőrző funkciója van.

## X. Beérkező mobilitások: INCOMING lapfűl

---

A „Beutazók” lapfűlön országokénti bontásban adja meg a rendelkezésére álló tényleges beutazó hallgatói, oktatói és személyzeti létszámadatokat!

## XI. Nyilatkozat: DECLARATION lapfűl

---

Nyomatás után a Nyilatkozat lapfűlet az intézmény hivatalos képviselője írja alá. Módosíthatók a (kelt), a (név) és a (beosztás) cellák.

## XII. Kapcsolat a Mobility Tool rendszerrel

---

- A Mobility Tool az és ERASMUS+ mobilitási projektek adminisztrációjára szolgáló, webes felületen elérhető rendszer.
- Az eszközt az Európai Bizottság fejlesztette ezen projektek koordináló intézményei számára.
- Az eszköz feladata a projekttel kapcsolatos minden információ naprakész nyilvántartása, résztvevőket, költségvetést, egyéni beszámolókkal (EUSURVEY) kapcsolatos hivatkozásokat is tárol.
- Elérhetősége: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>
- A belépéshez ECAS-fiók szükséges.
- Az intézményi koordinátor felelőssége, hogy a Mobility Tool-ban és a beszámoló fájlban szereplő adatok mindenkor megegyezzenek! Az intézményi szerződés szerint a MT+ adatainak legalább havonta történő frissítése kötelező.
- Ha egy kiutazással kapcsolatban változás állt be, a mobilitás azonosítója alapján az új import felülírja a korábbi adatokat, így mindkét rendszer az aktuális adatokat tartalmazhatja, ami azért fontos, mert a Mobility Tool+ figyeli a rögzített mobilitások záró dátumát, és automatikusan kiküldi a hazaérkezőknek a mobilitást lezáró kérdőívről szóló e-mailt (EUSURVEY). Javasoljuk, hogy a MT+ dashboard fűlén rendszeresen egyeztessék a beszámoló fájlban és a MT+ban szereplő alapadatokat egyezőségét!
- A Mobility Tool-ba importált de meghíusult és a beszámolófájlból törölt mobilitásokat csak manuálisan lehet törölni a MT+ rendszerből.
- Az importfájlok létrehozása az adatok teljes kitöltését követően az Azonosítás lapfűlön levő gombra kattintva indítható. Az importáláshoz Firefox böngésző használata ajánlott!
- Amennyiben a fájlok importálása hibával zárulna, úgy a MT+ letölthető hibaüzenetet készít a hibás mobilitásokról. Ebben az esetben egyetlen mobilitás importja sem történik meg.

## XIII. A beküldés menete

---

### Fájlfűl mentése

---

- Mentse el a beszámolót: *Fájlfűl menü -> Mentés másként*
- Fájlfűl neve: országkód nélkül „Erasmus kód\_1718\_IR” példa:
- Évközi beszámoló: BUDAPES00\_1718\_IR
- 24 hónapos projekt évközi beszámolója: BUDAPES00\_1718\_IR(24)
- Kiegészítő támogatás igénylés: BUDAPES00\_1718\_KIEG
- Módosított évközi beszámoló: BUDAPES00\_1718\_IR2
- Záróbeszámoló esetén BUDAPES00\_1718\_FR

## Nyomtatás

---

A beszámoló véglegesítését követően **nyomtassa ki 1 példányban** az alábbi lapfüleket:

- MAIN
- SUM FIN
- KIEG *(csak kiegészítő támogatás igénylése esetén)*
- DECLARATION

## Aláírás

---

A „SUM FIN” és a „DECLARATION” lapfület az intézmény hivatalos képviselője lássa el kézjegyével.

## Beküldés

---

Az aláírt lapfüleket (SUM FIN és Declaration) juttassa el postán a Tempus Közalapítvány címére (H-1438 Budapest 70. Pf. 508.), és egyidejűleg az elektronikus változatot a ka103@tpf.hu e-mail-címre.



## 1. melléklet: a Partners lapfűl oszlopai

Oszlop neve	Kötelező	Megjegyzés
Hibajelzés		
Partnerazonosító <i>Organisation ID</i>	*	Nem lehet duplikált Rövid, informatív legyen Erasmus kóddal rendelkező intézménynél az Erasmus kód
Erasmus kód <i>Erasmus Code</i>		Egykarakteres országgód után két szóköz (pl A WIEN01), kétkarakteres országgód után egy szóköz (HU PECS01), háromkarakteres országgód után nincs szóköz (IRLCORK01).
PIC kód <i>PIC code</i>		ERASMUS kód beírása után a PIC ERASMUS lapfűlről automatikusan importálódik
Partner neve <i>Legal Name</i>	*	
Partner hivatalos neve <i>Business name</i>	* if no PIC	
Partner hivatalos neve saját nyelvén (latin karakterekkel) <i>Full Legal Name (National Language)</i>	* if no PIC	
Nemzeti azonosító <i>National ID</i>		
Rövidítés <i>Acronym</i>		
Tanszék / <i>Department</i>		
Intézménytípus <i>Type of Organisation</i>	* if no PIC	DICT: ORGANISATION_TYPES_codes
Adószám <i>VAT</i>		
Közintézmény-e? <i>Is Public Body?</i>	* if no PIC, DICT	YES/NO
Nonprofit-e? <i>Is Non-Profit?</i>	* if no PIC, DICT	YES/NO
Munkatársak < 250? <i>Employees below 250?</i>		YES/NO
Gazdasági ágazat <i>Economic sector</i>		DICT
Ország <i>Country</i>	*	DICT
Régió <i>NUTS</i>		DICT
Város <i>City</i>	*	
Irányítószám <i>Post code</i>		
Postafiók <i>P.O. Box</i>		
Cím <i>Legal address</i>	* if no PIC	
Partner telefon 1 <i>Phone 1</i>	* if no PIC	
Partner telefon 2 <i>Phone 2</i>		
Partner E-mail <i>Email</i>	* if no PIC	
Weboldal <i>Website</i>		
Megjegyzés		
AKTÍV SM		aktív SM partner, a szám automatikusan jelzi, a mobilitások számát
AKTÍV ST		aktív ST partner, a szám automatikusan jelzi, a mobilitások számát

## 2. melléklet: a MOB SM lapfűl oszlopai

Oszlop neve	Kötelező	Megjegyzés
Összegzés, hibajelzés		
Egyéni támogatási szerződésszám	*	Megadott minta alapján pl.: 17/1/KA103/022490/SMS-201
Mobilitás jellege	*	CST – csak tanulmányok (SMS), KMOB – kombinált mobilitás (SMS), CSGY – csak szakmai gyakorlat (SMP) CSGYdipl – frissdiplomás szakmai gyakorlat (RGT)
Családnév	*	
Keresztnév	*	
Koordinátori megjegyzés		Ezen mező tartalma nem kerül a MT+-ba.
Hallgató tanulmányi azonosító kódja (OM-kód)	*	Fontos a hallgató OM kódjának használata, így ellenőrizhető például a többszörös részvétel.
Hallgató intézményi azonosítója (NEPTUN-, ETR-kód)	*	belső intézményi adat, nem kerül a MT+-ba.
Születés időpontja (ÉÉÉÉ/HH/NN)	*	
Neme	*	DICT: M/F/O
Állampolgárság	*	DICT: COUNTRIES_codes
Leendő végzettsége (magyarul)	*	
Szakterület (ISCED kód)	*	DICT: EDUCATION_FIELDS_4_codes
Digitális készség fejlesztése?	*(SMP)	YES/NO
A tanulmányok szintje	*	ISCED-5 Short cycle (EQF-5) ISCED-6 First cycle / Bachelor's or equivalent level (EQF-6) ISCED-7 Second cycle / Master's or equivalent level (EQF-7) ISCED-8 Third cycle / Doctoral or equivalent level (EQF-8)
Osztatlan képzés?		YES/NO
Évfolyam	*	
Hallgató e-mail címe	*	
Korábbi Erasmus/E+ részvétel hossza (hónap)?	*	
Partner azonosítója	*	Partners lapfűl B oszlopának értékei ( <i>Partnerazonosító</i> )
A küldő intézmény székhelyétől eltérő indulási város?	*	YES/NO
A fogadó fél székhelyétől eltérő célváros?	*	YES/NO
Küldő ország	*	DICT: COUNTRIES_codes. Ha A küldő intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? értéke NO és a Partner azonosítója ki van töltve, akkor a Partners lapfűl megfelelő sorából veszi a Q oszlop értékét ( <i>Ország</i> )
Indulási város (Ha S=""NO"", akkor a Partners fűlről másolva!)	*	Ha A küldő intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? értéke NO és a Partner azonosítója ki van töltve, akkor a Partners lapfűl megfelelő sorából veszi a S oszlop értékét ( <i>Város</i> )
Fogadó ország	*	DICT: COUNTRIES_codes. Ha A fogadó intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? értéke NO és a Partner azonosítója ki van töltve, akkor a Partners lapfűl megfelelő sorából veszi a Q oszlop értékét ( <i>Ország</i> )
Fogadó város (Ha T=""NO"", akkor a Partners fűlről másolva!)	*	Ha A fogadó intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? értéke NO és a Partner azonosítója ki van töltve, akkor a Partners lapfűl megfelelő sorából veszi a S oszlop értékét ( <i>Város</i> )
A küldő / fogadó szervezet / intézmény székhelyétől eltérő helyszínnel kapcsolatos megjegyzés		Ha A küldő intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? vagy A fogadó intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? értéke YES, akkor kitöltendő (pl: 'keszthelyi campus' )
Mobilitás kezdete ÉÉÉÉ.HH.NN	*	
Mobilitás vége ÉÉÉÉ.HH.NN	*	
Zéró támogatású napok száma	*	
Mobilitás megszakítása (napok)		
ECTS kreditek száma a partnernél	*(SMS)	
ECTS kreditek száma – elfogadás	*(SMS)	
Oktatás vagy munka nyelve	*	DICT: LANGUAGES_codes_nooth
A fogadó ország nyelvén végzi tanulmányait?	*	YES/NO

Oszlop neve	Kötelező	Megjegyzés
További nyelv 1		DICT: LANGUAGES_codes_nooth
További nyelv 2		DICT: LANGUAGES_codes_nooth
További nyelv 3		DICT: LANGUAGES_codes_nooth
Nyelvi teszt kiküldve?	*	YES/NO/NO_NEED
OLS azonosító	*(Nyelvi teszt YES)	
Különleges igények támogatása (SN) (€)		
Különleges igényekhez kapcsolódó megjegyzés	*(SN)	maximum 70 karakter
Szociális támogatás?	(SMS)	
E+ ösztámogatás (€)	*	Amennyiben üresen hagyják, automatikusan kitöltődik
Fizetés ütemezése	*	„egy összegben” / „több részlet”
Kiutalt E+ támogatás (€)	*	
Az E+ ösztöndíjon felüli további intézményi támogatás (HUF)		
Az E+ ösztöndíjon felüli további intézményi támogatás (€)		
Költségtérítési hallgató?	*	YES/NO
Campus Mundi hallgató?		YES/NO
Vis Maior		YES/NO
Vis Maior megjegyzés	*(Vis Maior YES)	maximum 70 karakter
Általános megjegyzés		maximum 100 karakter
Kiegészítés igény (nap)		
<i>Mobilitás teljes hossza napokban</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Mobilitás aktuális hossza (napok)</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Nem támogatott napok száma</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Támogatott időszak napokban</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Támogatott időszak (hó)</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Támogatott fennmaradó napok</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Havi támogatás</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Kalkulált alapösztöndíj</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Különleges igények (SN)</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Teljes kalkulált támogatás</i>		<i>kalkulált cella</i>
<b>TÁMOGATÁSI ÖSSZEG ELTÉRÉS</b>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Az ösztöndíj szociális támogatás része</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>kiegészítés igény (€)</i>		<i>kalkulált cella</i>

### 3. melléklet: a MOB ST lapfűl oszlopai

Oszlop neve	Kötelező	Megjegyzés
Összegzés, hibajelzés		
Egyéni támogatási szerződésszám	*	Megadott minta alapján pl.: 16/1/KA103/022490/STA-102
Mobilitás jellege	*	STA: oktatási célú kiutazás STAIN: vállalkozás alkalmazottjának oktatási célú beutazása STT: képzési célú személyzeti mobilitás
Kombinált oktatási és képzési mobilitás?		YES/NO
Családnév	*	
Keresztnév	*	
Koordinátori megjegyzés		
Neme	*	M/F/O
Állampolgárság	*	DICT: COUNTRIES_codes
E-mail cím	*	
Feladatkör	*(STT)	I International Office F Finance G General Admin and Technical Administration S Student Information C Continuing Education T Academic Staff O Other
Tapasztaltság	*	J Junior (approx. < 10 years of experience) I Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) S Senior (approx. > 20 years of experience)
Tevékenység jellege	*(STT)	W Workshop J Job shadowing T Training O Other
Szakterület (ISCED kód)	*(STA)	DICT: EDUCATION_FIELDS_4_codes
Az oktatás szintje	*(STA)	ISCED-5 Short cycle within the first cycle / Short-cycle tertiary education (EQF-5) ISCED-6 First cycle / Bachelor's or equivalent level (EQF-6) ISCED-7 Second cycle / Master's or equivalent level (EQF-7) ISCED-8 Third cycle / Doctoral or equivalent level (EQF-8)
Innovatív képzési program?		YES/NO Csak kombinált STA+STT, vagy STT esetében kaphat YES értéket!
Oktatás vagy munka nyelve	*	DICT: LANGUAGES_codes_nooth
További nyelv 1		DICT: LANGUAGES_codes_nooth
További nyelv 2		DICT: LANGUAGES_codes_nooth
További nyelv 3		DICT: LANGUAGES_codes_nooth
Partner azonosítója	*	Partners lapfűl B oszlopának értékei ( <i>Partnerazonosító</i> )
A küldő intézmény székhelyétől eltérő indulási város?		YES/NO
A fogadó fél székhelyétől eltérő célváros?		YES/NO
Küldő ország kódja	*	DICT: COUNTRIES_codes. Ha A küldő intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? értéke NO és a Partner azonosítója ki van töltve, akkor a Partners lapfűl megfelelő sorából veszi a Q oszlop értékét ( <i>Ország</i> )
Indulási város	*	Ha A küldő intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? értéke NO és a Partner azonosítója ki van töltve, akkor a Partners lapfűl megfelelő sorából veszi a S oszlop értékét ( <i>Város</i> )
Fogadó ország kódja	*	DICT: COUNTRIES_codes. Ha A fogadó intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? értéke NO és a Partner azonosítója ki van töltve, akkor a Partners lapfűl megfelelő sorából veszi a Q oszlop értékét ( <i>Ország</i> )
Fogadó város	*	Ha A fogadó intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? értéke NO és a Partner azonosítója ki van töltve, akkor a Partners lapfűl megfelelő sorából veszi a S oszlop értékét ( <i>Város</i> )
A küldő / fogadó szervezet / intézmény székhelyétől eltérő helyszínen kapcsolatos megjegyzés		Ha A küldő intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? vagy A fogadó intézmény székhelyétől eltérő helyszínen? értéke YES, akkor kitöltendő (pl: 'keszthelyi campus')
Mobilitás kezdete ÉÉÉÉ.HH.NN	*	
Mobilitás vége ÉÉÉÉ.HH.NN	*	
Zéró támogatású napok száma		

Oszlop neve	Kötelező	Megjegyzés
Utazási napok (max. 2 nap)		
Mobilitás megszakítása (napok)		
Összes oktatott óra	* (STA)	Legalább átlagosan heti 8
Távolság	*	
Utazási támogatás?	*	YES/NO
Különleges igények támogatása (SN) (€)		
Különleges igényekhez kapcsolódó megjegyzés	* (SN)	
E+ ösztámogatás		Amennyiben üresen hagyják, automatikusan kitöltődik
Fizetés ütemezése	*	egy összegben / több részlet
Kiutalt E+ támogatás (€)	*	
További intézményi forrás (HUF)		
További intézményi forrás (EUR)		
Vis Maior		YES/NO
Vis Maior megjegyzés	* (Vis Maior)	
Általános megjegyzés		
kiegészítés igény (nap)	*	
<i>Partnerország</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>ST napi támogatás 1.-14. nap</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>ST napi támogatás 15-60. nap</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Mobilitás teljes hossza napokban</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Támogatott időszak napokban</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Támogatott időszak nap /1-14/</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Támogatott időszak nap /15-60/</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Kalkulált alapösztöndíj</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Utazási támogatás</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Különleges igények (SN)</i>		<i>kalkulált cella</i>
<i>Teljes kalkulált támogatás</i>		<i>kalkulált cella</i>
<b>TÁMOGATÁSI ÖSSZEG ELTÉRÉS</b>		<i>kalkulált cella</i>
<i>kiegészítés igény (€)</i>		<i>kalkulált cella</i>

#### 4. melléklet: az OM lapfűl oszlopai

Oszlop neve	Kötelező	Megjegyzés
A mobilitás szervezési költség felhasználás jogcíme	*	A mobilitás szervezési költség felhasználás jogcíme: járulék, beruházás, személyi juttatás, dologi költség, rendezvényszervezés stb.
A felhasználás célja	*	A felhasználás célja: irodaszer, bérköltség, nyomdai költség, kiküldetés, stb.
A kifizetés időpontja	*	
Összeg (HUF)		
Összeg (€)	*	Kérjük, az általános pénzügyi szabályok szerint átváltott összeget adja meg!
A felhasználást alátámasztó dokumentum megnevezése	*	
Indoklás	*	Kérjük, röviden részletezze, hogy a felmerült költség hogyan kapcsolódik az Erasmus+ mobilitások megvalósításához!
Megjegyzés		