



Erasmus+



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV
ERASMUS+ PROGRAM 2014-2020

SZAKKÉPZÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK

2020. ÉVI PÁLYÁZATI FORDULÓ



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

PROJEKTEM

Száma: 2020-1-HU01-KA.....-.....

Kapcsolattartóm a TKA-nál

tartalmi:.....

e-mail:

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

pénzügyi:.....

e-mail:

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

Határidők

A projektem vége:/...../.....

Időközi beszámoló határideje:/...../.....

Záróbeszámoló határideje:/...../.....

EU Login

Felhasználónevem:

Jelszavam:

OID:

1. BEVEZETŐ	5
1.1. FOGALOMMAGYARÁZAT.....	6
1.2. KIEGÉSZÍTŐ DOKUMENTUMOK.....	6
1.3. FELÜLETEK ÉS KÉZIKÖNYVEK.....	6
2. A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE	7
2.1. A SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA.....	7
2.2. A SZERZŐDÉSKÖTÉS MENETE:.....	7
2.3. A PROJEKT IDŐTARTAMA.....	10
2.4. DEVIZA- VAGYFORINTSZÁMLA?.....	10
3. A PROJEKT SZERVEZÉSE	11
3.1. SZERZŐDÉSKÖTÉS A PARTNEREKKEL, RÉSZTVEVŐKKEL.....	11
3.2. BIZTOSÍTÁS KÖTÉSE.....	12
3.3. MUNKAVÁLLALÁSI/TARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY.....	12
3.4. A KIUTAZÁSOK MEGSZERVEZÉSE.....	13
3.5. MUNKAPROGRAM ÉS TANULÁSI EREDMÉNYEK TERVEZÉSE.....	13
3.6. A MEGVALÓSULT MOBILITÁSOK NEM TÁMOGATHATÓK, HA.....	14
4. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN	16
4.1. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL JÁRÓ VÁLTOZÁSOK.....	16
4.2. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL NEM JÁRÓ VÁLTOZÁSOK.....	17
4.2.1. AZ NI E-MAILBEN TÖRTÉNŐ ÉRTESÍTÉSE SZÜKSÉGES.....	17
4.2.2. AZ NI TÁJÉKOZTATÁSA NEM SZÜKSÉGES.....	18
4.2.3. EGYÉB SPECIÁLIS ESETEK.....	19
4.3. VIS MAIOR ESETEK.....	19
5. MONITORING, ÉRTÉKELÉS	20
5.1. A MONITORING.....	20
5.2. AZ ÉRTÉKELÉS.....	20
5.3. HATÁSMÉRÉS.....	22
6. DISSZEMINÁCIÓ	24
6.1. A DISSZEMINÁCIÓS TERV.....	24
6.2. ARCULATI SEGÉDLET A PROJEKTRŐL SZÓLÓ INFORMÁCIÓK TERJESZTÉSÉHEZ.....	26
6.3. ERASMUS+ PÁLYÁZÓINK HÍREI A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY FELÜLETEIN.....	28
7. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ	29
7.1. EU LOGIN.....	29
7.2. ORGANISATION REGISTRATION SYSTEM (ORS) (INTÉZMÉNYI REGISZTRÁCIÓ).....	29
7.3. A MOBILITY TOOL+ RENDSZER.....	29
7.4. OLS (ONLINE LINGUISTIC SUPPORT) RENDSZER.....	30

7.5. ERASMUS+ DISSZEMINÁCIÓS PLATFORM (EPRP)	30
7.6. AZ EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY	31
7.7. GDPR	32
8. BESZÁMOLÁS	33
8.1. TARTALMI TELJESÍTÉS.....	33
8.2. ZÁRÓBESZÁMOLÓ.....	33
8.3. A BESZÁMOLÁS ÉS AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA.....	33
8.3.1. A PROJEKT TARTALMI ÉRTÉKELÉSE	34
8.3.2. A PROJEKT PÉNZÜGYI ÉRTÉKELÉSE.....	34
8.3.3. ÉRTESÍTÉS A BESZÁMOLÓ ÉRTÉKELÉSÉRŐL.....	36
9. PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK	37
9.1. A TÁMOGATÁS TÍPUSA.....	37
9.1.1. EGYSÉGGKÖLTSÉG ALAPÚ ÁTALÁNY TÁMOGATÁS	37
9.1.2. TÉNYLEGESEN FELMERÜLT KÖLTSÉGEK	37
9.2. A PROGRAM ÁLTAL TÁMOGATOTT KÖLTSÉGTÉTELEK.....	37
9.2.1. SZERVEZÉSI TÁMOGATÁS	37
9.2.2. NYELVTANULÁSI TÁMOGATÁS	38
9.2.3. EGYÉNI/MEGÉLHETÉSI TÁMOGATÁS	38
9.2.4. UTAZÁSI TÁMOGATÁS.....	39
9.2.5. SPECIÁLIS IGÉNYŰ RÉSZTVEVŐ TÁMOGATÁSA	39
9.2.6. RENDKÍVÜLI TÁMOGATÁS	39
9.2.7. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK	40
9.2.8. VIS MAIOR ESETEK	41
9.2.9. KORONAVÍRUS JÁRVÁNNYAL ÖSSZEFÜGGŐ VIS MAJOR HELYZETEK	41
9.3. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA, ÁTCSOPORTOSÍTÁS A KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT	41
9.4. A TÁMOGATÁS VÉGSŐ ÖSSZEGÉNEK MEGHATÁROZÁSA	42
9.4.1. KÖLTSÉGTÍPUSONKÉNTI IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK.....	43
9.5. EGYÉB PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK	44
9.5.1. A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁNAK ÁRFOLYAMA	44
9.5.2. A MOBILITÁSI TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ADÓZÁSI KÉRDÉSEI.....	44
9.6. TÁMOGATOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTELEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA.....	45
9.7. AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSAI	46
9.7.1. TARTALMI ÉS PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁST ELLENŐRZŐ LÁTOGATÁS FOLYAMATA.....	46
9.7.2. A MONITORING LÁTOGATÁS	46
9.7.3. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS	46
9.7.4. TÉTELES ELLENŐRZÉS	47
9.7.5. RENDSZERELLENŐRZÉS.....	47
10. KAPCSOLAT, RENDEZVÉNYEK.....	48
10.1. ELÉRHETŐSÉGEK	48
10.2. A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY HONLAPJA	48
10.3. HÍRLEVÉL	48
10.4. KONZULTÁCIÓ A NEMZETI IRODÁVAL	49
10.5. RENDEZVÉNYEINK.....	49

Jelen kézikönyv az Erasmus+ program keretében 2020-ban támogatást nyert szakképzési mobilitási projektek koordinátorainak szól, továbbá minden olyan munkatársnak, aki a projekt megvalósításában, adminisztrációjában részt vesz.

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

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

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

Nyertes pályázatukhoz gratulálunk, és eredményes projektmegvalósítást kívánunk!

Az Erasmus+ mobilitási csoport munkatársai



1.1. FOGALOMMAGYARÁZAT

- **Tempus Közalapítvány**, továbbiakban **TKA**: hivatalos jogi személy, melynek egyik szervezeti egysége a Programiroda.
- **Erasmus+ Programiroda (Nemzeti Iroda)**, a továbbiakban **Programiroda, NI**: a Tempus Közalapítványon belül az Erasmus+ pályázatokat kezelő szervezeti egység.
- **Kedvezményezett / Projektgazda**: az Erasmus+ program keretében támogatást kapott pályázó intézmény, akivel a Tempus Közalapítvány a támogatási szerződést aláírja. A támogatást a Tempus Közalapítvány a Kedvezményezettnek utalja át, felhasználásáról neki kell beszámolnia. Ez alól kivételt képeznek azok az esetek, ahol a kedvezményezett a fenntartó, de a projektet az iskola valósítja meg.
- **Támogatási szerződés**: a Tempus Közalapítvány és a Kedvezményezett által a projekt megvalósítására és a támogatás folyósítására kötött megállapodás. Két részből áll: az Általános és a Különös feltételekből. Az *Általános feltételek* hatálya alá esik minden programtípus az Erasmus+ programon belül. Ezt az NI nem küldi ki a Kedvezményezettnek, hanem letölthető a [TKA honlapjáról](#) a vonatkozó mellékletekkel együtt. A *Különös feltételek* rész tartalmazza a konkrét projektre vonatkozó információkat. Az NI és a projektgazda ezt írja alá.
- **Részvevő / Kiutazó**: azok a személyek, akik a projektgazda által szervezett mobilitási projekt keretében szakmai gyakorlaton / job shadowing-on / oktatási tevékenységben vesznek részt.

1.2. KIEGÉSZÍTŐ DOKUMENTUMOK

- **Projektmenedzsment kézikönyv**, a továbbiakban **PM kézikönyv**: Jelen dokumentum, mely a projektfázisok szervezéséhez és lebonyolításához kínál útmutatást.
- **Erasmus+ Pályázati Útmutató**: Az Erasmus+ céljait, pályázattípusait, feltételeit, valamint a kiválasztással és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs és pénzügyi rendelkezéseket összefoglaló dokumentum.
- **Pályázati kalauz**, a továbbiakban **Kalauz**: A szakképzési mobilitási pályázattípus lehetőségeit, feltételeit, kereteit ismertető, a pályázat megírását támogató kézikönyv.

1.3 FELÜLETEK ÉS KÉZIKÖNYVEK

Organisation Registration System (ORS) Útmutató	- intézményi regisztrációs dokumentumok feltöltése - intézményi adatok változása esetén módosítások rögzítése
Mobility Tool+ Útmutató Videók	- mobilitások rögzítése - záróbeszámoló rögzítése - résztvevői kérdőívek kitöltésének ellenőrzése
Online Linguistic Support (OLS) Kézikönyv	- nyelvi szintfelmérők kiküldése - kurzuslicenck kiosztása - szintfelmérők kitöltésének és kurzusfelhasználás ellenőrzése
Europass Útmutató	- Europass mobilitási igazolvány kiállítása
Erasmus+ Project Results Platform PM Kézikönyv 6.1	- projektösszefoglaló és eredmények publikálása
TKA Támogatott pályázóknak szóló oldalak szerződésminták, támogató dokumentumok, kézikönyvek, rendezvények anyagai	

2. A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

2.1. A SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA

A pályázat támogatásáról az NI elektronikus levélben értesíti a pályázókat. A kiértesítő levél tartalmazza a(z)

- megítélt támogatás összegét,
- megítélt résztvevők számát,
- esetleges támogatáscsökkentés okát és a javasolt, módosított költségvetést,
- szerződéskötéshez szükséges beküldendő dokumentumok listáját.



2.2. A SZERZŐDÉSKÖTÉS MENETE:

A szerződéskötés menete

- Első lépés**
 - A szerződés gondos áttanulmányozása
 - Az előzetesen rögzített adatok ellenőrzése
- Adateltérés esetén**
 - Az eltérést e-mailben jelezni szükséges az értesítőlevélben megadott kapcsolattartónak, és kérni a szerződés javítást.
- Második lépés**
 - A szerződés nyomtatása **3 példányban**
 - Kétoldalasan és fekete-fehérben is nyomtatható
- Harmadik lépés**
 - A hiányzó adatok megadása tollal
 - Az első oldal fénymásolható is
 - Mindhárom példányt **lepecsételni** és eredeti aláírással ellátni
- Negyedik lépés**
 - A szerződéshez csatolandó mellékletek előkészítése
 - A szerződés hiánytalan beküldése kézhezvételtől számított **30 napon belül**
- Beküldés, de hogyan?**
 - személyesen Kéthly Anna tér 1. 6. emeleti recepció
 - postai úton 1438 Budapest 70. Pf. 508.

A szerződés részét képező *Általános feltételek* elnevezésű dokumentum elérhető a Tempus Közalapítvány honlapján, a [Támogatott pályázóknak szóló aloldalon](#).

Pályázó intézmény típusa	Alírási címpéldány eredeti, postán	Bankszámlaszám igazolás ORS-re feltöltve	Köztartozásmentes igazolás ORS-re feltöltve	Felhatalmazó levél (inkasszó) 60.000 € alatt eredeti, postán	Kapacitásvizsgálat 60.000 € fölött ORS-re feltöltve
Költségvetési intézmény (fenntartó: tankerület, SZC stb.)	✓	✓			
Nem költségvetési intézmény - cégek, alapítványok, egyházak által működtetett iskolák - cégek, egyesületek, alapítványok	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓	✓
Nem közintézmény (önkormányzatok, közalapítványok, közintézetek)	✓	✓	✓	✓	✓

A különböző típusú intézmények által beküldendő mellékletek

- **30 napnál nem régebben hitelesített aláírási címpéldány másolata kizárólag postai úton beküldve a szerződéshez mellékelve:**

Az okiratnak tartalmaznia kell az intézmény hivatalos, szerződéskötésre jogosult képviselőjének aláírási jogkörét (önállóan vagy valakivel együttesen jogosult). Amennyiben több személy együttesen jogosult aláírásra, akkor mindegyikük aláírási címpéldányát be kell küldeni. Az aláírási címpéldány közjegyző által hitelesített, 30 napnál nem régebbi eredeti dokumentum, vagy a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány másolata az aktuális dátummal, az intézmény hivatalos képviselője által hitelesítve.

Felhívjuk figyelmüket, hogy banki aláírási címpéldányt nem tudunk elfogadni!

→ **Szakképzési Centrum fenntartásában működő intézmények esetében** a Tempus Közalapítvánnyal kötendő támogatási szerződés aláírásakor az alábbi aláírási rendet kell alkalmazni:

A szerződést a szakképzési centrum kancellárja és főigazgatója írja alá, a centrum gazdasági vezetője pénzügyileg, valamint a tagintézmény-vezető szakmailag ellenjegyzi. A támogatási szerződésen **4 aláírásnak kell szerepelnie** a pályázó intézmény részéről a fent említett módon, azonban a kitöltött, aláírt szerződéssel együtt **a szakképzési centrum kancellárjának és főigazgatójának** 30 napnál nem régebben hitelesített aláírási címpéldány másolatát kell beküldeni. Az ellenjegyzők részéről nem szükséges aláírási címpéldányt beküldeni.

→ **Tankerület fenntartásában működő intézmények esetében** a Tempus Közalapítvánnyal kötendő támogatási szerződés aláírásakor az alábbi aláírási rendet kell alkalmazni:

A szerződést a tankerületi igazgató írja alá, az intézményvezető szakmailag, a tankerületi gazdasági ügyintéző pénzügyileg ellenjegyzi a tankerületi központ belső aláírási rendje szerint.

A támogatási szerződésen **3 aláírásnak kell szerepelnie** a pályázó intézmény részéről a fent említett módon, azonban a kitöltött, aláírt szerződéssel együtt csak **a tankerületi igazgató** 30 napnál nem régebben hitelesített aláírási címpéldány másolatát kell

beküldeni. Az ellenjegyzők részéről nem szükséges aláírási címpéldányt beküldeni. Az eljárásrenddel kapcsolatban felmerülő bármilyen kérdéssel, kérjük, mindenképp a tankerületükhöz forduljanak.

→ **Egyéb fenntartású intézmények esetében** az intézményben hatályos aláírási rend alapján kell eljárni a szerződés aláírásakor. Közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányt ebben az esetben is csak a szerződés aláírójától kérünk (az ellenjegyzők részéről – ha vannak –nem szükséges aláírási címpéldányt beküldeni).

- **Bankszámlaszám igazolás az ORS felületre feltöltve:**

A szerződésben szereplő számlaszámról az ORS-ben szerepelnie kell egy hitelesített, IBAN számot is tartalmazó számlakivonatnak (pénzforgalmi adatok nélkül), vagy számlaszerződésnek. A pénzügyi adatlapon is ennek a számlaszámnak kell szerepelnie.

- **30 napnál nem régebbi köztartozás-mentességről szóló igazolás az ORS felületre feltöltve:**

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

→ Elfogadunk elektronikus aláírással rendelkező adóigazolást, **kizárólag eredeti verzióban feltöltve** (hogy az elektronikus aláírás ellenőrizhető legyen), vagy a NAV köztartozásmentes adózókat tartalmazó adatbázisából **30 napnál nem régebben kinyomtatott**, a pályázó hivatalos nevét és adószámát, a hivatalos képviselő aláírását és az intézmény pecsétjét tartalmazó nyilatkozat **hitelesített szkennelését** is.

(<http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes>)

Dokumentum cseréje: Amennyiben már töltöttek fel köztartozás-mentességet igazoló dokumentumot a korábbi években, kérjük a **régi dokumentum lecserélését** az **ORS útmutató** szerint.

- *60.000 euró alatti támogatást nyert nem közintézmény esetén:* A támogatási szerződéssel együtt megküldött **felhatalmazó levél** egy eredeti példányban, cégszerűen aláírva, a számlavezető bankkal érvényesítve. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a Felhatalmazó levélen a számlavezető bankjuk töltse ki mind a felhatalmazás sorszáma, mind a nyilvántartásba vétel napja cellákat. Amennyiben bankjuk a nyilvántartásba vétel napját (vagyis a banki aláírás dátumát) üresen hagyja, a Felhatalmazó levelet az iroda nem fogadja be.

- **A 60.000 eurót meghaladó összegű támogatás igénylése esetén** a szervezet pénzügyi kapacitását alátámasztó dokumentumokat (a pályázó eredménykimutatását és mérlegét az utolsó lezárt pénzügyi évről) kellett feltölteni az ORS felületre a pályázó intézmény regisztrációjakor. Ez a szabály közintézménynek vagy nemzetközi szervezetnek minősülő szervezetekre nem vonatkozik. Bővebb információt az **Erasmus+ Pályázati útmutató „C”** pontjában találnak.

- Amennyiben az ORS felületen a szervezet regisztrációja után bármilyen változást végrehajtottak, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat frissítsék az ORS felületen, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. Ha a szerződésben megadott számlaszám nem egyezik meg az ORS felületen megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük.

A támogatás első részlete **kb. 1,5-2 héttel azután** jelenik meg a projektgazda számláján, hogy a mindkét fél által aláírt szerződés egy példányát az NI kipostázta.

2.3. A PROJEKT IDŐTARTAMA

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

- Csak ezen időtartamon belül megvalósuló tevékenységekhez kapcsolódó költségek számolhatóak el a támogatás terhére, lásd erről a [PM Kézikönyv 9.2.7. pontjában](#) a *Nem elszámolható költségek c. részt*. A projekt futamidejének megváltozása szerződésmódosítást von maga után.
- **2020. június 1-je és 2020. december 31-e között** lehet elkezdni a projektet, és **legkésőbb 2022. december 30-án** lehet befejezni azt. *Vis maior esetben* van lehetőség arra, hogy a projekt futamidejét 12 hónappal meghosszabbítsák, így a 24 hónap futamidejű projekteket max. 36 hónaposra módosítsák, amelynek értelmében a legkésőbbi záródátum 2023. december 30. lehet.
- A kiértéslő levélben a támogatott pályázók tájékoztatást kapnak, hogy rendkívüli járványügyi helyzetben a 41/2020 (III.11.) kormányrendelet és az Innovációs és Technológiai Minisztérium 2020. március 15-én elrendelt intézkedései alapján a támogatási döntés végrehajtása csak feltételesen kezdhető meg, **a mobilitási tevékenységek végrehajtását a kihirdetett veszélyhelyzet megszűnéséig el kell halasztani**. Az átütemezési lehetőségekről kollégáink adnak tájékoztatást az érintett pályázóknak. További információk a TKA honlapján olvashatók.
- Az NI a **támogatást 2 részletben** utalja: első részletként a szerződéskötést követően a támogatás 80%-át, majd a záróbeszámoló pénzügyi és tartalmi bírálata után, a felhasznált és elszámolható összeg függvényében a támogatás maradék 20%-át kapja meg a kedvezményezett. Ettől eltérő gyakorlat a kapacitásvizsgálat eredményétől függően előfordulhat.

2.4. DEVIZA- VAGYFORINTSZÁMLA?



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

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

A támogatási költségek elszámolásánál alkalmazott elszámolási árfolyamról bővebben a Támogatási szerződés 1.4.9-es pontjában, illetve a [PM Kézikönyv 9.5.1. pontjában](#) olvashatnak.

3. A PROJEKT SZERVEZÉSE

3.1. SZERZŐDÉSKÖTÉS A PARTNEREKKEL, RÉSZTVEVŐKKEL

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

A projektekben részt vevő összes partnerintézménnyel (küldő, fogadó és közvetítő intézmények), illetve összes résztvevővel megállapodást kell kötni.

A partnerek közötti szerződéseknek összhangban kell lenniük a projektgazda és a TKA között kötött Támogatási szerződéssel. Ennek érdekében érdemes azokat a **mintaszerződéseket** alapul venni, amelyeket **a TKA bocsát a projektgazdák rendelkezésére**. Ezek a mintaszerződések letölthetők a TKA honlapjáról, a **Támogatott pályázóknak szóló aloldalon**, a *Résztvevői megállapodásminták* pontok alatt.

A szerződések megkötésekor **javasoljuk az ECVET** (Európai Szakképzési és Szakoktatási Kreditrendszer) **szempontjainak figyelembe vételét**. Ehhez segítséget kínál az *ECVET felhasználói útmutató: Az ECVET alkalmazása a földrajzi mobilitás vonatkozásában* c. útmutató. Azon pályázóknak, akik az ECVET eszközöket használják vagy használni szeretnék a projektjük megvalósítása során, javasoljuk a diák megállapodásminták dokumentumai között található ECVET-es képzési megállapodásminta áttekintését, használatát.



Az alábbi két vagy többoldalú megállapodásokhoz kínál mintát az NI:

Mobilitás típusa	Tanulói mobilitás			Oktatói mobilitás		
	Dokumentum	Ösztöndíj megállapodás	Képzési megállapodás	Minőségbiztosítási követelmények	Ösztöndíj megállapodás	Munkaprogram
Szerződő felek	küldő intézmény és résztvevő	küldő intézmény, fogadó intézmény és a résztvevő		küldő intézmény és résztvevő	küldő intézmény, fogadó intézmény és a résztvevő	
Nyelv	magyar	angol		magyar	angol	

ECVET eszközszerzést alkalmazó projektek esetén:



Dokumentum	Ösztöndíj megállapodás	ECVET Tanulási megállapodás	ECVET Minőségbiztosítási követelmények
Szerződő felek	küldő intézmény és a résztvevő	küldő intézmény, fogadó intézmény és a résztvevő	
Nyelv	magyar	angol	

A résztvevőkkel kötött szerződés 1. sz. mellékletét képező *Munkaprogramba* érdemes **minél részletesebben belefoglalni a gyakorlat/tanulmányút programját**.

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

Amennyiben egy projektben sok kiutazó van, csoportos szerződés megkötése is lehetséges, de a projektgazdának biztosítania kell minden résztvevő (és szükség esetén a hozzátartozók) számára a teljes szöveg megismerését.

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

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

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



A szerződés megkötése kötelező minden résztvevőre, és annak megismerésére minden résztvevő jogosult (kiskorú résztvevők esetén a gondviselőket is beleértve). Ennek biztosítása a projektgazda felelőssége.

3.2. BIZTOSÍTÁS KÖTÉSE

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

A biztosításnak ki kell terjednie a **betegség- és balesetbiztosításra**, illetve a **poggyászbiztosításra**. Javasolt, hogy minden résztvevő rendelkezzen az Európai Unió országaiban használható **Európai Egészségbiztosítási Kártyával**. Az igényléssel és a használattal kapcsolatos tudnivalók megtalálhatók a www.oep.hu Lakosságnak szóló aloldalán **Egészségügyi ellátás az Európai Unióban** menüpont alatt. Azt azonban érdemes figyelembe venni, hogy **az Európai Egészségbiztosítási Kártya használhatósága nem olyan széles körű, mint egy utasbiztosításé.**

Egyes szakmai gyakorlatok esetében célszerű lehet **felelősségbiztosítás** megkötése is, azonban előtte érdemes mérlegelni, hogy a szakmai gyakorlat teljesítése során valóban fennáll-e a munkahelyi gyakorlat során okozott kár veszélye. Javasoljuk, hogy a projektgazdák tájékozódjanak arról is, hogy a fogadó intézmény ragaszkodik-e ilyen típusú biztosítás megkötéséhez. (Elképzelhető, hogy a fogadó intézmény már rendelkezik ilyen biztosítással, ezért ebben az esetben felesleges külön felelősségbiztosítást kötni.) Fontos tájékozódni arról is, hogy a biztosítás milyen arányban téríti az esetlegesen okozott kárt.

3.3. MUNKAVÁLLALÁSI/TARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY

Különösen a hosszú távú külföldi gyakorlatok esetében fontos, hogy a küldő intézmény a kiutazás előtt megfelelően tájékozódjon a fogadó országra vonatkozó beutazási és munkavállalási szabályokról. Ezek a szabályok országonként változnak, így érdemes az adott ország magyarországi nagykövetségén felvilágosítást kérni a megfelelő vízum és a munkavállalási engedély szükségességéről, beszerzésének feltételeiről, a tartózkodási engedély megszerzéséről, illetve a helyi adózási feltételekről (pl. abban az esetben, ha a diák fizetést is kap a fogadó cégtől).

Az alábbi honlapokat ajánljuk szíves figyelmükbe:

- [Magyar képviseletek külföldön](#)
- [Külföldi képviseletek Magyarországon](#)
- [Információk az Európai Unióban történő utazásról](#)

3.4. A KIUTAZÁSOK MEGSZERVEZÉSE

A szakmai gyakorlat / job shadowing / oktatási vagy képzési tevékenység szervezésének és megvalósításának **alapja a pályázat és az abban elfogadott munkaprogram**. Mivel ez a projekt egyik legfontosabb eleme, a megvalósítás során különösen ügyelni kell arra, hogy **tartalma összhangban legyen az elfogadott pályázatban leírtakkal**.



A mobilitásban részt vevő tanulók esetében az itthoni tanulmányokhoz, míg szakképzési munkatársaknál a szakterületükhöz **szorosan kapcsolódó külföldi szakmai gyakorlat, oktatási/képzési tevékenység, vagy job shadowing megvalósításához ítéhető meg támogatás** (ld. erről a [Kalauz](#) I.C. *Fontos tartalmi tudnivalók a pályázat megírásához* c. pontját). A résztvevők itthoni tanulmányainak/szakterületének és a külföldi gyakorlat/oktatási/képzési tevékenység, job shadowing munkaprogramjának összhangját az NI esetenként monitoring látogatás során vagy legkésőbb a záróbeszámoló értékelésekor vizsgálja meg.

A projekt megvalósítása során a munkaprogram csak olyan mértékben módosítható, hogy annak a szakmai tartalom ne lássa kárát.

A munkaprogram lebonyolítása során figyelembe kell venni, hogy **egy munkahét minden esetben öt teljes, munkával töltött napot jelent. (Ez szakmai feltétel, nem a mobilitási támogatás kiszámításának alapja.) A napi gyakorlati munkával töltött idő meghatározásában a hazai szakmai gyakorlatok esetében alkalmazott napi óraszámot tekintsék alapnak**, azaz a kiutazók a hazai terhelésükhöz hasonló, attól lehetőleg sem pozitív, sem negatív irányban eltérést nem mutató munkarendben teljesítsék feladataikat a külföldi gyakorlatok esetében is.

A külföldre szervezett szakmai gyakorlatnak meg kell felelnie a gyakorlati képzésre vonatkozó hazai szabályozásnak: 2019. évi LXXX. sz. törvény a szakképzésről

3.5. MUNKAPROGRAM ÉS TANULÁSI EREDMÉNYEK TERVEZÉSE

A munkaprogramjuk megvalósítása során érdemes áttekinteni, hogy:

- A tanulási eredmények az adott mobilitási gyakorlat értékelhető és mérhető/megfigyelhető kompetenciáit írják le (cselekvő kompetencialeírások).
- A tanulási eredmények a mobilitási gyakorlat elvárt eredményét írják le, nem a tanulási útvonalat (a tanulási eredményekkel befejezettséget kell kifejeznünk és nemfolyamatot).
- A tanulási eredmények leírása konkrét, az adott tevékenységre/munkafolyamatra vonatkozik.

A tanulási eredmények megírásakor figyelembe vették-e:

- az iskola nemzetközi mobilitási tapasztalatát, az előzőleg már megírt tanulásieredményeket;
- a szakoktatók tapasztalatait, álláshirdetésekből megfogalmazott elvárásokat;
- az adott szakképesítéssel ellátott munkakörök elemzését.

Továbbá áttekintették-e az alábbiak valamelyikét:

- az MKKR táblázatot
- a KKK-kat (képzési és kimeneti követelményeket);
- a követelménymodulok feladat- és tulajdonságprofiljaiban meghatározottakat;
- a szakképzési program tantervet.

A **tanulási eredmények** értékelési szempontjainak vizsgálata együtt történik a tanulási eredmények megfogalmazásának vizsgálatával. Ha a tanulási eredmények jól megfogalmazottak (azaz világosak, megfelelően részletezettek, kontextusba helyezettek, szakmaspecifikusak), akkor sok esetben már magukban foglalják az értékelési kritériumokat is.

- Csak olyan kritériumok leírása történjen meg, amelyek objektíven mérhetők és/vagy munkavégzés közben megfigyelhetők!
- A tudás-képesség-attitűd-felelősség-autonómia kategóriák egy tanulási eredményen belül külön értékelhetők (pl. képes rá, de nem elkötelezett)!
- Meg kell határozni az értékelés szintjeit (pl. kiválóan megfelelt–jól megfelelt – megfelelt – nem megfelelő), valamint ezen minősítési szintek követelményeit is.

A munkaprogram és tanulási eredmények írásához érdemes áttekinteni [Mérés-értékelés kézikönyvünket](#).

3.6. A MEGVALÓSULT MOBILITÁSOK NEM TÁMOGATHATÓK, HA...

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

Erre az alábbi esetekben kerülhet sor:

A program keretében egyszer már kiutazott személy ismételt kiutazása

Az Erasmus+ program alapvető célja, hogy minél szélesebb kör számára biztosítsa a szakmai gyakorlaton/tanulmányúton való részvételi lehetőséget. **Egy résztvevő többszöri kiutaztatása ugyanabban a célcsoportban kizárólag két esetben lehetséges:**

- szakképzési tanulók mobilitása esetén, ha a kiutazó **először rövid távú mobilitáson** vett részt kedvezményezettként és **ezt követően hosszú távúra (ErasmusPro) utazott ki.**
- a szakképzési munkatársak **mobilitása esetén**, ahol indoklás mellett, lehetőség van többszöri részvételre.

Amennyiben egy résztvevő **új szakmai alapképzése** keretében szeretne **ismét gyakorlatot teljesíteni**, erre csak az NI **külön engedélye** alapján van lehetőség az új szakmához kapcsolódóan.

A résztvevő nem elfogadható fogadóhelyen töltötte a gyakorlatot/tanulmányút

A program szabályai alapján **bizonyos intézmények nem vehetnek részt fogadó intézményként** az Erasmus+ szakképzési mobilitási projekteken. Ezek felsorolását lásd a [Kalauz](#) II.2. *Résztvevő szervezetek* c. pontjában.

Amennyiben a résztvevő nem elfogadható fogadó intézménynél töltötte gyakorlatát/tanulmányútját, az NI nem fogadja el annak teljesítését, így a kiutazó után semmilyen támogatás (szervezési átalány, utazási, ill. egyéni támogatás) nem számolható el.

A gyakorlat/tanulmányút minimális időtartama nem teljesült

A **minimális időtartamokat** az egyes célcsoportok esetében lásd az [Erasmus+ Pályázati útmutató](#) 58. oldalán. Egy munkahét minden esetben öt teljes, munkával töltött napot jelent. **Az esetleges külföldi felkészítés időtartama nem számít bele a gyakorlat/tanulmányút időtartamába, erre az időszakra nem számolható el támogatás.**

Amennyiben a résztvevő a gyakorlat/tanulmányút minimális időtartamát (nem vis maior miatt) nem tudja teljesíteni, az NI nem ítéli meg az adott résztvevő után járó támogatást. Ezt az esetet az NI úgy tekinti, hogy eggyel kevesebb résztvevő mobilitása valósult meg, vagyis sem a mobilitási,

sem pedig a kapcsolódó tevékenységek (szervezési átalány, felkészítés) költségei nem számolhatók el a minimális időtartamot nem teljesítő résztvevő után. A vis maior fogalma a [PM Kézikönyv 4.3. Vis maior esetek c. pontj](#)ánál található, pénzügyi vonatkozásairól pedig lásd ugyanitt a [9.2.8. alatti Vis maior esetek c. részt](#).

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

Az egyes pályázattípusba (nem) tartozó résztvevők felsorolását lásd az [Erasmus+ Pályázati útmutató](#) 57. oldalán. Amennyiben a programba be nem vonható résztvevő utazott ki, a kiutazó után semmilyen támogatás nem számolható el.

A résztvevő nem, vagy csak részben végzett itthoni tanulmányainak/szakmájának/szakterületének megfelelő munkát

Az ilyen gyakorlat/tanulmányút a program szabályai szerint nem támogatható, mivel az ilyen jellegű kiutazás nem kapcsolódik az Erasmus+ program céljaihoz, és az elfogadott projektet alapjaiban kérdőjelezi meg. **Ha a külföldön végzett gyakorlat/tanulmányút programja egyáltalán nem kapcsolódott az itthoni tanulmányokhoz, szakterülethez, semmilyen felmerült költség nem finanszírozható az Erasmus+ támogatásból.** Amennyiben a gyakorlat/tanulmányút csak részben kapcsolódott az itthoni tanulmányokhoz, szakterülethez, akkor az Iroda a beküldött résztvevői beszámoló alapján mérlegeli az elfogadható teljesítés mértékét (a kinttartózkodás mekkora része tekinthető szakmailag valóban hasznosnak), és annak arányában ítéli meg a támogatást.

A gyakorlat/tanulmányút alatt nem, vagy csak részben végzett érdemi munkát a kiutazó / a szabadidős programok a munkaprogram rovására valósultak meg

Amennyiben a résztvevő csak részben végzett érdemi szakmai munkát, az eljárást lásd fentebb, „*A résztvevő nem, vagy csak részben végzett itthoni tanulmányainak/szakmájának/szakterületének megfelelő munkát*” c. esetről.

Amennyiben a záróbeszámoló és/vagy a résztvevők beszámolója alapján az NI úgy látja, hogy a szabadidős és kulturális tevékenységek töltötték ki a kinttartózkodást olyan arányban, hogy az a munkaprogram teljesítésének rovására ment, vagy a pályázatban eredetileg vállalt munkaprogram megvalósítása helyett történt, az Iroda arányosan csak a ténylegesen munkával töltött napokra eső egyéni (megélhetési) támogatást ítéli meg. **Ez arra az esetre is vonatkozik, amikor a résztvevők a szakmai tevékenység helyett nyelvi felkészítő tanfolyamon vesznek részt.**

Amennyiben a munkaprogram tartalma kutatás volt

A mobilitási programon belül elsősorban külföldi szakmai gyakorlatra/oktatási/képzési tevékenységre, valamint job shadowing-on való részvételre lehet pályázni, ezért a programban tisztán **kutatói tevékenység, tudományos kutatói programokban, projektekben való részvétel nem támogatható**, a megvalósítás alatt álló projektnél ilyen tevékenység bevonása nem engedélyezhető.

Amennyiben a résztvevő kutatómunkát végzett gyakorlata alatt, az nem tekinthető Erasmus+ szakképzési gyakorlatnak/tanulmányútnak, így támogatás sem jár a kiutazás és a kapcsolódó tevékenységek után.

4. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

A projektek megvalósítása során felmerülhetnek olyan előre nem látható körülmények, amelyek a pályázatban lefektetett tervek változását vonják maguk után. A projektben bekövetkező **változásokról** az esetek többségében **hivatalos e-mailben kell értesíteni az NI-t, a megadott kapcsolattartót**. Ehhez készült egy módosítási kérelem **formanyomtatvány**, mely letölthető a TKA [Támogatott pályázóknak szóló oldalának](#) 2020-as mobilitási projektek részében található *Projektmenedzsment* dobozból.

Az NI **minden esetben megvizsgálja, hogy elfogadható-e a módosítás**. Döntéséről 30 naptári napon belül **írásban értesíti a projektgazdát**, és amennyiben szükséges, kiküldi a szerződésmódosítást. Annak érdekében, hogy a projekt minél magasabb színvonalon valósulhasson meg, a változtatások engedélyezését az Iroda feltételekhez kötheti, amelyek teljesülését a záróbeszámolóban kell bemutatni. A nem megfelelő, ill. nem kellően indokolt módosítási kérelmet az NI elutasíthatja.



4.1. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL JÁRÓ VÁLTOZÁSOK

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

A szerződésmódosítás folyamata megegyezik a támogatási szerződés megkötésének menetével, lásd erről bővebben a [PM kézikönyv 2. pontját](#).

A támogatási szerződést módosítani szükséges

- a projektidőszak változása esetén,
- a szerződésben rögzített költségvetés-átcsoportosítási lehetőségeket meghaladó változtatások, kiegészítő támogatás elnyerése vagy támogatási összeg visszaajánlása esetén,
- a banki adatok módosítása esetén, ha a szerződéskötéshez felhatalmazó levelet kért be az NI,
- a szerződésben rögzített partnerség felépítésének változása esetén (konzorciumok),
- a részbeszámolók átütemezése esetén,
- a kedvezményezett jogi személyének átalakulás miatti változása esetén (pl. fenntartóváltás jogutódlással vagy feladatátadással).

A projekt időtartamának változása

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

A projektek futamideje alapesetben **12-24 hónap**, vis maior esetben 36 hónap lehet. Minden esetben a projektek kezdő időpontja **2020. június 1.** és **2020. december 31.** közé eshet.

- Ha a **projekt megvalósítása már elkezdődött, de** a projektgazda úgy látja, hogy annak **határidőre való befejezése nem biztosított**, vagy a projektet a tervezettnél rövidebb idő alatt be tudják fejezni, **lehetőség van a projekt befejező időpontjának módosítására**. A futamidő továbbra is minimum 12, vis maior esetben maximum 36 hónap lehet, vagyis a projektek záró időpontja legkorábban 2021. május 31. lehet, legkésőbbi időpontja pedig 2023. december 30.
- **A projekt időtartamának módosítása esetén sem lehet 2020. június 1-je előtt** elkezdni illetve **2023. december 31. után** befejezni a projektet.

A támogatási összeg változása

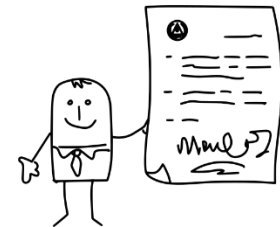
A mobilitási projektek megvalósításának közel 2 éves időszaka alatt ún. „maradványösszegek” szabadulhatnak fel az esetlegesen visszamondott, vagy részleges teljesítéssel lezárult projektek fel nem használt támogatásából, el nem fogadott költségeiből.

Annak érdekében, hogy az adott pályázati fordulóban rendelkezésre álló teljes támogatási keretet fel tudja használni projektek támogatására, az NI **ezeket a maradványösszegeket visszaosztja a tartaléklistára került projektek között**. A maradványösszegek szétosztásának célja, hogy új intézmények és ezzel új kiutazók kerülhessenek be a résztvevők körébe. A szóba jöhető projektgazdáknak a tartaléklistán **az elért bírálati pontszámuk alapján elfoglalt helyük sorrendjében** ajánlja fel az NI a kiegészítő támogatás lehetőségét. Tartaléklistáról 2020. november 30-ig van lehetőség projektet támogatni.

4.2. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL NEM JÁRÓ VÁLTOZÁSOK

4.2.1. AZ NI E-MAILBEN TÖRTÉNŐ ÉRTESÍTÉSE SZÜKSÉGES

Az alábbi változások nem vonják maguk után a szerződés módosítását, azonban ezekhez is minden esetben szükséges az NI jóváhagyása. Kérjük, ilyen esetekben is használják a [honlapunkról letölthető formanyomtatványt](#).



Ilyen változások lehetnek többek között

- a szervezet adatainak változása (név, székhely, adószám, stb.),
- a kontaktszemély adatainak változása,
- a hivatalos képviselő / aláírásra jogosult személy adatainak változása.
- beszámoló beküldési határidejének elhalasztása/előre hozása. A beszámolók benyújtásáról lásd még a [PM Kézikönyv 8. Beszámolás c. pontját](#).

Továbbá...

Új fogadóintézmény bevonása

A projekt megvalósítása során előfordulhat, hogy a pályázatban eredetileg megjelölt partner intézmény valamilyen oknál fogva visszalép a projektben való részvételtől, ezért a projekt megnyugtató lebonyolítása érdekében szükséges lehet új partner bevonása. A projektgazda ebben az esetben ügyeljen arra, hogy az új partner vállalni tudja a régi partner által vállalt feladatokat, és szakmailag **hasonló feltételeket** biztosítson. (Ez utóbbi feltételnek abban az esetben is teljesülnie kell, ha a kiutazókat a többi résztvevő partner fogja fogadni.) A kialakult helyzetről és a bevonandó új partnerről **az NI kapcsolattartóját e-mailben szükséges tájékoztatni**. Az e-mailben be kell mutatni az új partner bevonásának indokait, magát az új **partner intézményt**, valamint az általa biztosított munkaprogramot és vállalt feladatokat. Új szándéknyilatkozatot nem kell beküldeni az NI számára, viszont mindenféleképpen szükséges az új partnerrel való szerződéskötés. Lásd még ehhez a [PM Kézikönyv 3.1. Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel c. pontját](#).

A fogadó ország megváltozása

Amennyiben a projekt indulása után derül ki, hogy a kiutazás megszervezése az adott fogadó országba mégsem lehetséges, **lehetőség van új ország bevonására** is. Az új fogadó ország nemcsak a fogadó intézmény megváltozását vonja maga után, de befolyásolhatja a **projekt költségvetését is**, hiszen a támogatási összeg célországanként eltérő. Mivel az eredetileg megítélt támogatás növelésére nincs lehetőség, mindenféleképpen olyan ország kiválasztására kell törekedni, ahol a pályázatban lefektetett célok teljesülhetnek, megvalósításukhoz pedig elegendő a megítélt támogatás. Új szándéknyilatkozat csatolására ebben az esetben sincs szükség, az új partnerrel kötött szerződés másolatát kell

benyújtaniuk az Irodafelé.

A turnusok számának, a résztvevők létszámának változása

A turnusok vagy ezeken belül a kiutazók számának növelésére a megítélt támogatási összegig vagy önrész bevonásával nyílik lehetőség. **A kiutazók vagy a turnusok számának csökkentésére nincs lehetőség.** Amennyiben ez mégis előfordul, az a végső támogatási összeg arányos csökkentését vonja maga után.

A kiutazások időtartamának változása

- **A kiutazások hosszának növelésére** a megítélt támogatási összegig vagy önrész bevonásával nyílik lehetőség. A kiutazások időtartama az érvényes maximális hetek számánál hosszabb is lehet, de ügyelni kell arra, hogy a kiutazások legkésőbb a projekt záró időpontjáig befejeződjenek. Az NI csak a megadott maximális hetek számára ad mobilitási támogatást, beszámolót is csak erről az időszakról kell benyújtani. *Lásd még erről a PM Kézikönyv 9.2.7. pontjában a Nem elszámolható költségek c. részt.*
- **A kiutazások hosszának csökkentése csak szükséges és indokolt esetben fogadható el**, hiszen a pályázatot az NI az ott megadott hosszúságú munkaprogrammal fogadta el. **A csökkentés során arra kell törekedni, hogy a kiutazás időtartama ne csökkenjen a minimálisan teljesítendő hetek száma alá.** Lásd erről a PM Kézikönyv 3.6. *A megvalósult gyakorlatok/tanulmányutak nem támogathatóak, ha... c. pontját.* Amennyiben a kiutazások hosszának csökkentését nem kompenzálja pl. a kiutazói létszám növelése, az NI csökkenti a végső támogatási összeget.

A hátrányos helyzetű résztvevők számának változása

A hátrányos helyzetű tanulók számának változásáról e-mailben értesíteni kell az NI-t, azonban csak abban az esetben, amennyiben a **rendkívüli támogatás költségátalatt tényleges költségalapon, tételesen elszámolandó plusz költséget igényeltek** a hátrányos helyzetű tanuló(k)ra. A rendkívüli támogatás elszámolásáról lásd a PM kézikönyv 9.2. pontjában a *A program által támogatott költségtételek c. részt.*

4.2.2. AZ NI TÁJÉKOZTATÁSA NEM SZÜKSÉGES

A kísérő személyek számának változása

Az egyes kiutazásokhoz tartozó kísérő személyek számának növelésére szintén lehetőség van, erről az NI-t nem szükséges tájékoztatni. A kísérő személyek számának növelésénél figyelembe kell venni, hogy **az NI csak a megítélt költségvetés szerinti kísérőlétszámot támogatja.** A támogatott kísérőszemélyek számáról lásd a *Kalauz* II.6. *Résztvevők c. pontját.*

A kísérő személyek jelenléte megoldható több személy felváltva történő kiutazásával is úgy, hogy a kísérők jelenléte a teljes támogatott időtartamot lefedje. Azonban az NI ekkor is úgy ítéli meg a mobilitási támogatást részükre, mintha egy személy utazott volna ki, azaz az utazási támogatást csak egyszer ítéli meg.

A kiutazás(ok) időpontjának változása

A kiutazások időpontját a projektgazda az optimális körülmények megtalálása érdekében **rugalmasan változtathatja.** Az utazások időpontjának meghatározásakor figyelembe kell venni a projekt időtartamát annak érdekében, hogy az egyéb tevékenységek is teljesíthetők legyenek.

4.2.3. EGYÉB SPECIÁLIS ESETEK

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

4.3. VIS MAIOR ESETEK



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

Amennyiben a projekt lebonyolítása során ilyen eset merül fel, **az NI-t hivatalos levél formájában haladéktalanul tájékoztatni kell** a vis maior természetéről, várható időtartamáról és előre látható hatásairól. Ha a kiutazás vagy akár a teljes projekt teljesítése vis maior eset miatt hiúsul meg, az NI **egyéni elbírálás** során mérlegeli, hogy mekkora összegű támogatás ítélhető meg.

Vis maiornak számít a COVID-19 járvány miatt meghiúsult kiutazás, az ezzel kapcsolatos tájékoztatás megtalálható a [TKA honlapján](#).

A vis maior esetek pénzügyi elszámolhatóságáról ld. [a PM kézikönyv 9.2.8 pontjában a Vis maior esetek c. részt](#).

5. MONITORING, ÉRTÉKELÉS

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

5.1. A MONITORING

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

A nyomon követés során figyelemmel kísérjük többek között, hogy...

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



5.2. AZ ÉRTÉKELÉS

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

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

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

Az értékelés során a következő kérdésekre érdemes gondolni:

Mi az értékelés célja?

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

Ki végzi az értékelést?

Projektvezető, projekt csapat, intézményvezető, tanárok, kiutazók, partnerintézmények felelősei, adott projektszakaszban érintett résztvevők, stb.

Mikor? Milyen rendszerességgel?

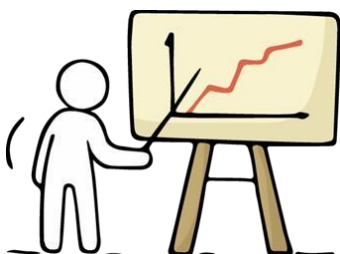
Az értékelésre a **projekt egész időtartama alatt** szükség van, minden projektszakaszban: az előkészítési szakaszban, a mobilitás közben, a hazaérkezés után, a projekt zárásakor. A projekt hatásainak, fenntarthatóságának értékelése részben a projekt lezárása után is történhet. Attól függően, hogy mikor készül az értékelés, különböző funkciói lehetnek: informatív, problémákat feltáró, fejlesztő/segítő, motiváló, minősítő, összegző/átfogó stb.

Hogyan? Milyen módszerekkel, eszközökkel?

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

Mit? Milyen tevékenységeket, folyamatokat, termékeket, hatásokat?

- projekt egyes szakaszait (kiválasztás, felkészítés, mobilitás, szervezési feladatok végrehajtása),
- résztvevők (kiutazók, partnerintézmények) teljesítményét,
- általános, szakmai és személyes kompetenciákat (megszerzett, alkalmazott),
- tanulók tanulmányi eredményét,
- tovább tanulók, elhelyezkedők arányát,



- projektmenedzsment hatékonyságát,
- a partnerek közötti együttműködés minőségét,
- erőforrások kezelését, a költségvetés felhasználását,
- elkészült munkadarabot,
- kiutazók munkavégzését,
- munkanaplót, élménybeszámolót,
- a projekteredményeit,
- szülők elégedettségét, stb.

A kiutazók teljesítményének, munkavégzésének értékelési részleteit a képzési megállapodásnak / munkaprogramnak is tartalmaznia kell.

Milyen indikátorokat alkalmazunk?

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

Példa az értékelés megtervezéséhez:

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

	<i>A nemzetközi mobilitás értékeinek tudatosítása a tanulóknban</i>	<i>a nemzetközi mobilitásra jelentkező tanulók száma az összes tanuló arányában</i>	<i>%</i>	<i>22%</i>	<i>30%</i>	<i>Intézmény saját nyilvántartása</i>
--	---	---	----------	------------	------------	---------------------------------------

További hasznos információk, ötletek, tanácsok:

[A mobilitási gyakorlat értékelése](#)

5.3. HATÁSMÉRÉS

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



Ez a rugalmas eszköz többféle módon alkalmazható:





- a projekttervezés korai szakaszában a projektpartnerek egycsoportjával
- a pályázat benyújtása előtt segít finomítani és tökéletesíteni a pályázatot
- a projekt kezdetén segít meghatározni a tervezett hatásokat és tervezni a hatásmérés tevékenységeit
- a projekt futamideje alatt segítségével követhető a tervezett hatás megvalósulása vagy újraértékelése
- a projekt végén – támogatja az összegző/minősítőértékelést
- egy partner vagy pedig külön-külön minden partner készít egy tervet, amit közösen megbeszélnek és összeállítják a végső változatot a teljesprojektre.

Mennyi időt igényel a tervezés?

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

Milyen fő lépések vezetnek a terv elkészítéséhez?

	Röviden és világosan fogalmazza meg, hogy a projekt segítségével mit szeretne elérni, miben szeretne változást.
	A megfogalmazott projektcélhoz és tevékenységekhez fogalmazzon meg várt hatásokat/eredményeket az alábbi területeknek megfelelően: <ul style="list-style-type: none"> – partnerszervezetek – tanulók (diákok/tanulók/hallgatók) vagy oktatók/személyzet – rendszerszintű (szektor, szakértői vagy kedvezményezetti hálózat; szakmapolitikai változás stb.) – projekt személyzet (akik menedzselik és koordinálják a projektet) Tetszőleges számú lehet, de fontos, hogy reális eredményeket/hatásokat fogalmazzon meg. A projekt eredményezte változások között valószínűleg lesznek rövid és hosszú távúeredmények és hatások is.

	<p>A területek szerint értékelje a várt hatások/eredmények fontosságát 1-5-ig skálán (5 a legfontosabb, az 1-es legkevésbé fontos).</p>
	<p>Válasszon ki 3-4 fontosabb hatást/eredményt a legmagasabban értékelt területről!</p>
	<p>Kiválasztott hatás/eredmény esetében hogyan lehet mérni azok megvalósulását? Ezek lesznek az indikátorok!</p>
	<p>Az indikátorokat milyen módszerrel fogják mérni? Nevezze meg az adatforrás és adatgyűjtés módszereit. Ki, mikor és hogyan gyűjti az adatokat?</p>

Folyamatos teendők:

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

Az Impact+ Tool elérhetősége: <https://www.erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources>

6. DISSZEMINÁCIÓ

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

6.1. A DISSZEMINÁCIÓS TERV

A disszemináció egy előre megtervezett folyamat kell, hogy legyen. Nemcsak a projekt végén kell jelentkeznie, hanem a projekt teljes időtartama alatt folyamatosan, hiszen a részeredmények és az időközben szerzett tapasztalatok az intézményen belül és kívül is érdeklődésre tarthatnak számot.

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

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

A tervezés során végig kell gondolni:

- a terjesztési tevékenységeket (mit? kinek? hogyan?),
- a szükséges emberi és pénzügyi erőforrásokat (felelősök, költségvetés),
- a konkrét munkatervet a különböző tevékenységekre (határidők).

Mit?

Mely eredményeket terjesztenénk? Melyek a (várt) projekteredmények?

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

Kinek?

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

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

Hogyan?

Hogyan, milyen formában, milyen módon, mely csatornákon keresztül kívánunk disszeminálni?

A különböző eredmények különböző megközelítéseket igényelnek terjesztés és hasznosítás szempontjából. Más bemutatási módszert igényelnek a kézzelfogható eredmények (pl. termékek), mint a nem kézzelfogható eredmények (pl. tapasztalatok).

Fontos, hogy a célközönség igényeinek megfelelően alaposan gondoljuk át a választott módszereket,

hiszen máshogyan kell/lehet elérni, megszólítani pl. a diákok, a szülők, a munkatársak vagy a szakmai partnerek célcsoportját.

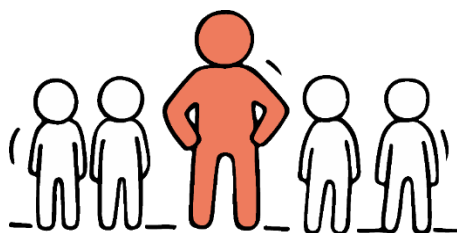
A terjesztési feladatokba vonjuk be a projekt minél több szereplőjét, pl. résztvevőket, partnerintézmények koordinátorait, fogadó intézményi mentorokat stb.

Elektronikus, digitális média felületek:

- **Közösségi oldalak:** Facebook, Instagram, Twitter stb.
- **Fájl-, kép-, videómegosztó oldalak:** Youtube, Indavideo, Dailymotion, Flickr stb. **Feltöltéskor ügyeljünk a címadásra és a leírásra:** fontos a kulcsszavak jó megválasztása, hiszen ezek alapján lehet majd elérni a videót.
- Internetes videotelefon, videokonferencia: Skype, Duo, OoVoo, Messenger, Viber stb.
- **Blog:** Tumblr, Wordpress, blog.hu stb.
- **Honlap** (intézményi vagy a projekthez készített): Fontos, hogy a honlap jól strukturált és informatív legyen, tartalmazza a projekt összefoglaló leírását, mutassa be a partnereket, elérhetőségeiket, valamint a megvalósításának fő lépéseit és a főbb projekteredményeket. A honlap elkészítése önmagában nem elég, a honlapra fel kell hívni mindazok figyelmét, akikhez szeretnék, hogy eljussanak az eredmények. A honlap elérhetőségét feltüntethetik névjegykártyákon, szórólapokon, hivatalos levél fejlécén, megemlíthetik szakmai fórumokon, konferencián, ajánlhatják témába vágó Facebook csoportokban, közösségioldalakon.
Amennyiben külön honlapot hoznak létre a projektnek, fontos, hogy a projekt honlapja a pályázó szervezet internetes oldaláról is könnyen elérhető legyen, annak linkjét egy könnyen megtalálható, jól látható helyen tüntessék fel. Érdemes a honlap elkészítéséhez olyan felületet használni, amelynek elérhetősége nem évül el egy-két éven belül, nem áll tehát elő az a helyzet, hogy a projekt lezárultával a honlap is megszűnik.
Ingyenes honlapkészítő felületek: Wix, WebsiteBuilder, Yola, Weebly, Webs, Moonfruit stb.
- **Tévé, rádió**
- **Elektronikushírlevél**
- **Moodle platform** – nyílt forráskódú, ingyenes licenc alatt terjesztett, e-learning keretrendszer, amelynek része egy olyan közösségi oldal, amin több mint egymillió regisztrált felhasználó ingyenes támogatást nyújthat egymásnak, ötleteket, információkat oszthat meg.

Nyomtatott, írott anyagok:

- faliújság, információsállvány
- szórólapok, brosúrák
- hírlevél
- megjelenések a hazai és a külföldi sajtóban
- kiadványok, tanulmányok, elemzések, statisztikák



Személyes formában:

- beszélgetések, találkozók, munkahelyi értekezletek
- előadások, konferenciák, szemináriumok
- workshopok, továbbképzések
- termékbemutatók, kiállítások, vásárok, kulturális események
- sajtótájékoztató, sajtóközlemény
- interjúk, tájékoztatók (pl.beiratkozási)

További hasznos információk, ötletek, tanácsok:

- **Disszeminációs tippek:** <http://www.tka.hu/hir/3242/disszeminacios-tippek>
- **Tanácsok a hatékony disszeminációhoz:** <http://www.tka.hu/tudastar/363/tanacsok-a-hatekony-disszeminaciohoz>

- **Digitális módszertár, módszertani ötletgyűjtemény:** http://www.tka.hu/tudastar_kereso
- **Erasmus+ Project Results Platform:** Az Európai Bizottság, megvalósult projekt eredményeket bemutató platformja, részletes szűrési feltételekkel.
 - A felület projekteredmények megosztására, a láthatóság növelésére, inspirációk gyűjtésére, mások motiválására, információszerzésre, tájékozódásra, valamint partnerkeresésre is használható.
 - Támogatott projekt esetén a rendszer a szerződéskötést követően automatikus e-mailt küld arról, hogy a projekt bekerült az adatbázisba. Az üzenet ezen kívül tartalmazza a belépéshez szükséges összes információt.
 - A projekt zárásakor egy újabb automatikus üzenetet küld a rendszer, melyben felhívja a figyelmet arra, hogy a projekt eredményei feltölthetők a felületre, amelynek köszönhetően a nemzeti iroda jóváhagyását követően láthatóvá válnak mindenki számára.
 - A felület használatát segítő útmutató letölthető a TKA [Támogatott pályázóknak szóló oldaláról](#).
 - **Tipp:** az EPRP kiváló felület arra, hogy az Erasmus+ program pályázói körében láthatóvá tegyék eredményeiket. Érdemes külön figyelmet fordítani arra, hogy itt érhetően, röviden foglaljuk össze az eredményeket, hiszen a későbbiekben ezek segítségünkre lehetnek abban, hogy kapcsolatba lépjünk olyan potenciális partnerekkel, akik minőségi projekteket szoktak megvalósítani.
- **EPALE**
 - Az Európai Bizottság által létrehozott EPALÉ oldal felhasználására egy projekt tervezése és megvalósítása során számtalan lehetőség nyílik. A honlap célja **a felnőtt tanúlással és felnőttképzéssel kapcsolatos tartalmak** – köztük hírek, blogbejegyzések, segédanyagok, eseményekre és kurzusokra vonatkozó információk – megosztása, valamint a **partnerkeresés** elősegítése. Hazánkban a Támogató Szolgálat feladatát az [NSZFH](#) látja el.

6.2. ARCULATI SEGÉDLET A PROJEKTRŐL SZÓLÓ INFORMÁCIÓK TERJESZTÉSÉHEZ

A részletes arculati leírás az alábbi honlapokon található:

https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity-and-logos-eacea/erasmus-visual-identity-and-logos_en

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional_en

A program magyar elnevezése: Erasmus+ program

Logók

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

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

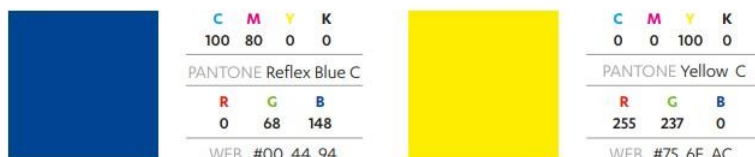


A logó az alábbi oldalról letölthető színes és fekete-fehér verzióban is:

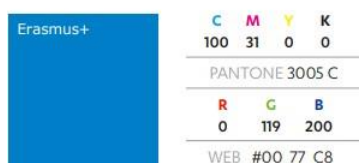
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional_en

A logó minimális mérete: 1 cm magas.

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



PROGRAMME COLOUR



A hivatalos színek

A logónak az alábbi változatai léteznek:

APPLICATION OF COLOURS

Grey & White version



Placed on a coloured background



Black & White version



Az Erasmus+ társfinanszírozásával

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



A logó különböző elrendezésben és formátumban itt található meg:

https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity-and-logos-eacea/erasmus-visual-identity-and-logos_en

Kötelezően megjelenítendő szöveg:

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

TKA logó

A Tempus Közalapítvány logóját kizárólag a Tempus Közalapítvány használhatja.

6.3. ERASMUS+ PÁLYÁZÓINK HÍREI A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY FELÜLETEIN

A Tempus Közalapítvány különböző csatornáin is terjesztheti a projektjével kapcsolatos híreit. A hír típusától függően megosztjuk azt a releváns felületen: a honlapon, a hírlevelünkben vagy a Facebook oldalaink valamelyikén. Ha van olyan eredménye, rendezvénye, projektterméke, híre, amit megosztana más pályázókkal és az Erasmus+ program iránt érdeklődőkkel, akkor küldje el nekünk az erasmushirek@tpf.hu e-mail címre bármikor az év során. Oldalainkon keresztül több ezer emberhez elérhet, így megsokszorozva célközönségét.

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

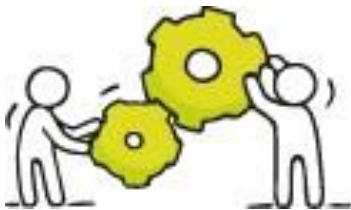
- [Hírlevél feliratkozás](#)
- [Erasmus+ tanárok Facebook oldal](#)
- [Erasmus+ ifjúság és Eurodesk Facebook oldal](#)

7. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ

Az online felületek használatával, kitöltésével kapcsolatos részletes technikai tudnivalókat (EU Login, ORS felület) a honlapunkon található, pályázóknak szóló útmutatók tartalmazzák
[2020 - Mobilitási pályázatok \(KA1\)](#)

7.1. EU LOGIN

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



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

7.2. ORGANISATION REGISTRATION SYSTEM (ORS) (INTÉZMÉNYI REGISZTRÁCIÓ)

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

7.3. A MOBILITY TOOL+ RENDSZER

A Mobility Tool+ felület az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai webes alapú rendszer, amely az Erasmus+ program keretében megvalósuló mobilitási projektek adminisztrációját, kezelését és a hozzájuk kapcsolódó beszámolást szolgálja. A projektkoordinatoroknak ezen a felületen kell rögzíteniük az egyes résztvevők kiutazásait (mobilitásait), nyomon követniük a résztvevői beszámolók benyújtását, valamint a projekt lezárultával elkészíteni a záróbeszámolót.

A rendszerbe a projektkoordinátor (pályázatban megadott kapcsolattartó) EU Login fiókkal léphet be. Fontos, hogy azzal az e-mail címmel hozzon létre felhasználói fiókot, mely a pályázatban a kapcsolattartónál szerepel, így jön létre a hozzáférés a Mobility Tool+ rendszerben a projektadatokhoz. A Mobility Tool+ felhasználói az általuk koordinált projektek alapvető adatait már első belépéskor megtalálják a rendszerben, a hiányzó adatokat pedig a projekt előre haladásától függően maguk töltik fel: megadják a résztvevők és a mobilitások adatait, kitöltik és frissítik a költségvetésre vonatkozó információkat. Kérjük, hogy **a mobilitásokat már a kiutazás megkezdése előtt**, de legkésőbb a kiutazás megvalósulása után **egy hónapon belül vigyék fel a rendszerbe**.

A Mobility Tool+ funkcióit részletesen bemutatja Mobility Tool+ angol nyelvű [útmutatója](#), a felület használatát bemutató **videók** pedig az [alábbi linken](#) érhetőek el.

7.4. OLS (ONLINE LINGUISTIC SUPPORT) RENDSZER

Az **Online Linguistic Support** (OLS) az Európai Bizottság nyelvtanulást segítő, online rendszere. Arra szolgál, hogy a legalább 19 napos tanulói mobilitáson részt vevők nyelvi fejlődését felmérje és elősegítse.

Az OLS-nek két része van: a nyelvi **szintfelmérés** (kötelező) és a **nyelvi kurzus** (opcionális). A nyelvi szintfelmérés egy 45-50 perces online tesztet jelent, amelyet **a kiutazás előtt kötelező elvégezni**. A mobilitás zárását követő **második szintfelmérő kitöltése opcionális, de ajánlott** a tanulók nyelvi fejlődésének mérése végett ezt is elvégezni. A szintfelmérés kötelező azon már kiválasztott, kiutazó tanulók számára, akik 19 napnál hosszabb mobilitáson vesznek részt, és akiknek a mobilitás során használt **munkanyelve** angol, francia, német, olasz, spanyol, holland, svéd, finn, cseh, dán, ír, görög, lengyel, litván, lett, portugál, máltai, finn, horvát, szlovák, szlovén, román vagy bolgár. Ennek a szintfelmérésnek a segítségével európai szintű statisztika áll majd rendelkezésre arról, hogy a mobilitás hatására hogyan fejlődik a kiutazó nyelvtudása.

Az OLS része egy ingyenes online nyelvi kurzus, amely az alábbi nyelveken és szinteken érhető el:

C1-es szintig: angol, francia, német, olasz, spanyol és holland,

B2-es szintig: portugál,

A2-es szintig: cseh,

A1-es szintig: lengyel, dán, görög, svéd, finn, litván, lett, észt, horvát, szlovák, szlovén, román vagy bolgár.

Amennyiben a kiutazás előtti szintfelmérésen a tanulók elérik a B2-es szintet, a nyelvi kurzus nyelveként választhatják a munkanyelv helyett akár a célországnyelvét is. A nyelvi kurzus segítségével a tanulók a mobilitás előtt és alatt önállóan dolgozhatnak fel a mindennapi élethez és a szakmájukhoz kapcsolódó nyelvi modulokat. A statisztikák szerint érdemes legalább **30 órát aktívan eltölteni a felületen**, ez esetben a második szintfelmérés elvégzésekor jelentős javulás tapasztalható.

A megítélt OLS licencek számáról a pályázatban megadott OLS kapcsolattartót értesítjük, valamint ezek a számok a támogatási szerződésben is szerepelnek. Az OLS kapcsolattartó kap hozzáférést az OLS adminisztratív felületéhez (back-end).

Az OLS kapcsolattartó feladatai:

- meghívja a kiutazó tanulókat az első nyelvi szintfelmérésre az OLS adminisztratív felületén (back-end);
- meghívja a tanulókat a nyelvi kurzus elvégzésére (ha ezt a lehetőséget a pályázatban igényelték és a támogatási szerződésben is rögzítették);
- nyomon követi a licencek felhasználását, a szintfelmérések elvégzését.

A felület használatához készült kézikönyv letölthető [ezen a linken](#).

A rendszerről további információ a www.erasmusplusols.eu oldalon található (a jobb felső sarokban az oldal nyelveként a magyar is beállítható).

7.5. ERASMUS+ DISSZEMINÁCIÓS PLATFORM (EPRP)

A támogatási szerződés aláírását követően a pályázatban szereplő **angol nyelvű projektösszefoglaló** és a projekt alapadatai **automatikusan felkerülnek az Erasmus+ Disszeminációs Platformra**, így bárki által kereshetővé válnak. A projekt lezárulta és a záróbeszámoló elfogadása után a megvalósult projekt beszámolóban megfogalmazott angol nyelvű összefoglalója kerül a Platformra, felülírva a korábbi összefoglalót. Emiatt fontos, hogy az összefoglalót igényesen készítsék el, jól érthető legyen és minden releváns információt tartalmazzon.

A Platformot a projekteredmények disszeminációjához is használhatják (lásd **PM Kézikönyv 6.1. A disszeminációs terv c. részét**) az oldalon megtalálható



útmutató előírásaival összhangban (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>). Kérjük, amennyiben töltenek fel dokumentumokat a Platformra, ezt mindenképp **jelezzék a záróbeszámolóban** is, mert a feltöltött anyagok **csak az NI jóváhagyása után válnak publikussá**.

7.6. AZ EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY



europass

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

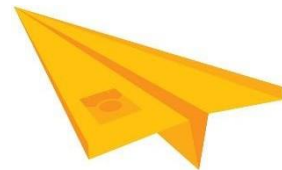
információt adnak a hazai és külföldi képzésekről, a képzést és kompetenciákat érintő változásokról, valamint a külföldön megszerzett képesítésekről.

Céljuk kettős: egyrészt segítik a végzettségek elismertetését, ha a pályázó más országban tanult, mint ahol dolgozni vagy tanulni szeretne, másrészt megkönnyítik a munka- és tanulmányi felvételizés/felvételiztetés folyamatát azáltal, hogy a pályázó egy tartalmas és átlátható pályázati anyagot adhat be.

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

Az Europass mobilitási igazolvány:

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



Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése

Az Europass Mobilitási Igazolvány kitöltése az alábbi, online szerkesztőfelületen történik: www.europass.tpf.hu

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

A beírt személyes adatokat nem tárolja a rendszer, a felület mögött ugyanis nincs adatbázis. Az igazolványok generálásakor kizárólag statisztikai adatokat ment a felület (az igazolvány nyelve, tulajdonosának életkora, a célország, az igénybe vett mobilitási program, illetve a mobilitás hossza), amelyek alapján az igazolvány tulajdonosa nem beazonosítható.

A kitöltéshez használt saját **böngésző** viszont – beállítástól függően – **megjegyezheti az adatokat**, így ugyanazon az eszközön, ugyanabban a böngészőben megnyitva a felületen gyorsan elkészíthető egy újabb igazolvány.

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

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

A sablon elkészítéséhez a projektkoordinátornak a küldő és a fogadó intézmény adatait (9-14; 15-20), illetve a mobilitási tevékenység bemutatása (21-25) szakaszokat kell kitöltenie, ezt követően letöltheti a felületről a sablonként szolgáló PDF dokumentumot, amelyet tovább küldhet a partner vagy a kiutazók számára, akik az igazolványt visszatölthetik a szerkesztőfelületre és folytathatják a kitöltését (személyes adatokkal, a készségekre, kompetenciákra vonatkozó részekkel). **Fontos, hogy a felület kizárólag abban az esetben generál igazolványszámot, ha az összes szükséges kötelező mezőt kitöltötték** (személyes adatok: 1, 2, 4; küldő és fogadó intézmény neve és címe: 9, 15a; célország: 15b; a mobilitási tevékenység célja: 21; az igénybe vett uniós vagy egyéb mobilitási program: 23; a mobilitási tevékenység időtartama: 24, 25; dátum: 33a)! A dokumentumban további kötelező mezők is találhatóak!

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

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

Az Europass mobilitási igazolvány kitöltéséhez segítséget az <http://europass.tpf.hu/> honlapon az **Útmutató** menüpont alatt talál.

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

7.7.GDPR

2018. május 25-től, az általános adatvédelmi rendelet hatályba lépésétől egységes adatvédelmi szabályok vonatkoznak az Európai Unió országaiban működő vállalkozásokra, függetlenül azok székhelyétől. Felhívjuk figyelmüket, hogy az Erasmus+ program keretében támogatott szakképzési mobilitási projektek tevékenységei során is vegyék figyelembe a fenti adatvédelmi és adatkezelési elveket. Az adatkezelésre vonatkozó kérdéseit az adatvedelem@tpf.hu címen várjuk.

8. BESZÁMOLÁS

8.1. TARTALMI TELJESÍTÉS

Az Erasmus+ szakképzési mobilitási projektek megvalósítása során, illetve végén a projektgazdának a **projekt tartalmi teljesítéséről** részletesen, a szükséges dokumentumok mellékelésével be kell számolniuk, illetve el kell készíteni a projekt pénzügyi beszámolóját, amely költség típusonként (szervezési átalány, utazás, egyéni/megélhetési költségek, felkészítési költségek, rendkívüli költségek – amennyiben releváns) foglalja táblázatba a felhasznált támogatási összegeket. A beszámolás során tehát a fő hangsúly annak bemutatására, valamint vizsgálatára helyeződik, hogy a pályázatban vállalt tartalmi elemek teljesítésére sor került-e.

FIGYELEM: A program szabályai szerint megkövetelt beszámolón kívül a projektgazdának a magyar jogszabályok alapján rá vonatkozó beszámolási, pénzügyi és egyéb szabályoknak is eleget kell tennie! Ezért javasoljuk, hogy a projekt folyamán rendszeresen konzultáljanak az intézmény gazdasági/jogi felelőseivel, és ügyeljenek a magyar jogszabályok által előírt kötelezettségek betartására!

8.2. ZÁRÓBESZÁMOLÓ

A projektek időtartamától függetlenül a projektgazdának egyszeri beszámolási kötelezettsége van a projekt futamideje alatt: a projekt szerződésben rögzített **záró időpontja** után **legkésőbb 60 nappal** záróbeszámolót kell benyújtania. (A záróbeszámoló benyújtása a projekt záró időpontját megelőzően a program szabályai szerint kizárólag indoklással ellátott kérelem elfogadása esetén lehetséges.) A záróbeszámoló elkészítése és benyújtása a **Mobility Tool+ rendszerben** történik. A projekt koordinátora által kötelezően kitöltendő záróbeszámolóban a lezárult projekt minden szakaszáról be kell számolni.

A záróbeszámoló mellékletei

A záróbeszámolóhoz tartozó kötelező és ajánlott mellékletek listája elérhető a honlapunkon, a [Támogatott pályázóknak szóló aloldalon](#).



Résztevői beszámolók

A résztvevői beszámolókat a projekt minden kiutazójának kötelező kitölteni. A kérdőíveket a Mobility Tool+ rendszer automatikusan küldi ki a résztvevőknek (lásd [Mobility Tool+ videó](#)), miután a projekt koordinátora rögzítette a kiutazók adatait. Emiatt fontos, hogy a résztvevőkhöz élő e-mail címet adjanak meg. A kérdőív **magyar nyelven kitölthető, a nyelvválasztásra a kérdőív megnyitása után van lehetőség a jobboldali menüsorban.**

8.3. A BESZÁMOLÁS ÉS AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

1. A koordinátor a projekt záró időpontja előtt 2 héttel automatikus értesítést kap a közelgő beszámolási kötelezettségről.
2. Ezután a koordinátor feladata a záróbeszámoló hiánytalan kitöltése, feltöltése mellékletekkel együtt a Mobility Tool+ rendszerbe.
Amennyiben a feltölteni kívánt mellékletek mérete meghaladja a MT+ rendszer által megengedettet, vagy a projekt tételes ellenőrzés alá esik, úgy a fenti értesítő emailben található linkre tölthetők fel további mellékletek, egy db ZIP fájlba tömörítve.
3. A koordinátor ellenőrzés után véglegesíti és benyújtja a beszámolót a Mobility Tool+ rendszerben.
4. Az NI munkatársai ellenőrzik a beküldött anyagokat, értesítik a pályázót az esetleges hiánypótlásról. Kérjük Önöket, hogy törekedjenek a záróbeszámoló hiánytalan beküldésére, mert az elektronikus felületek használata megnehezíti és jelentősen meghosszabbítja a hiánypótlás folyamatát, ami a támogatás fennmaradó összegének későbbi utalásához vezethet.
5. Az NI munkatársai tartalmilag és pénzügyileg értékelik a beszámolót.

8.3.1. A PROJEKT TARTALMI ÉRTÉKELÉSE

A záróbeszámoló tartalmi értékelése során az NI megvizsgálja a megvalósult kiutazásokat, ezek tartalmát, valamint azt hogy ezek teljesítése az Erasmus+ programszabályai szerint elfogadható-e (lásd erről a [PM Kézikönyv 3.6. A megvalósult gyakorlatok/tanulmányutak nem támogathatóak, ha... c. pontját](#)). Emellett az Iroda fokozott figyelmet fordít a pályázatban vállalt felkészítés és munkaprogram, illetve a többi tartalmi elem (pl. tájékoztatás, kiválasztás, nyomon követés, értékelés, elismerés, eredmények terjesztése) megvalósulásának ellenőrzésére is.

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

- A projekt **elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítését**
- a Nemzeti Iroda állapíthatja meg a Kedvezményezett által benyújtott záróbeszámoló alapján (beleértve a mobilitási tevékenységben részt vevők beszámolóit is).
- A Nemzeti Iroda figyelembe vehet más érintett forrásból származó információt is, amelyek alátámasztják, hogy a projekt megvalósítása nincs a szerződéses rendelkezésekkel összhangban. Egyéb információs források lehetnek a Nemzeti Iroda által végrehajtott monitoring látogatások, tételes ellenőrzések, vagy helyszíni ellenőrzések.
- A záróbeszámoló értékelése a minőségi előírások alapján történik, és ennek során **maximum 100 pont** adható. Ha a záróbeszámolóra adott pontszám **kevesebb, mint összesen 50 pont**, a Nemzeti Iroda **csökkentheti** a végső támogatási összeg szervezési támogatás részét a Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén, még akkor is, ha valamennyi beszámolási kötelezettség alá eső tevékenységet valóban végrehajtottak, és támogathatóknak minősítettek.
[...]
- Elégtelen, részleges, vagy késedelmes teljesítés esetén a levonás **a teljes végleges elszámolható szervezési támogatás összegéből** érvényesíthető, az alábbi mértékben:



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

A záróbeszámoló értékelésének minőségi kritériumait szintén a szerződés III. számú melléklete tartalmazza.

8.3.2. A PROJEKT PÉNZÜGYI ÉRTÉKELÉSE

A pénzügyi bírálat alapja a beküldött pénzügyi beszámoló, melyet a projekt záróbeszámolójával egyidejűleg a Mobility Tool+ felületen kell elkészíteni, az online rendszer által kért adatok megadásával. Az NI a pénzügyi beszámolót és azok mellékleteit veti össze a teljesített projekttevékenységgel: a teljesített mobilitásokra, azok időtartamára és helyére, valamint a résztvevők létszámára vonatkozóan. Az NI azt vizsgálja, hogy a támogatást a kedvezményezett a szabályoknak megfelelően, a meghatározott támogatási maximumok figyelembe vételével számolta-e el, illetve a tevékenység összhangban áll-e a pályázatban elfogadott tevékenységekkel és/vagy az NI által jóváhagyott módosításokkal. (A támogatás végső összegének meghatározására vonatkozó szabályokat lásd a [PM Kézikönyv 9.4. A támogatás végső összegének meghatározása c. pontjában](#).)

A Mobility Tool+ a beírt adatok alapján – az adható maximális egységköltségek figyelembe vételével, melyek megegyeznek a [PM Kézikönyv 9.2.3 Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázatban](#) és a [Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázatban](#) megadott rátákkal – kiszámítja a beszámolóban igényelt támogatás összegét. Az NI az elfogadott kiutazások száma, a részvételi igazoláson szereplő időtartam és a kiutazások helyszíne (a távolsági sáv) alapján ellenőrzi a beírt adatokat, és meghatározza a támogatás végső összegét.

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

Példa az egyéni/megélhetési támogatás módosulására:

Az intézmény 8 diák 30 napos franciaországi szakmai gyakorlatának megvalósítására nyert támogatást, de végül a kedvezményesebb utazási lehetőség miatt valamelyest rövidebb időtartamról, 27 napról szól a fogadó intézmény igazolása. Ennek alapján a megítélhető egyéni/megélhetési támogatás az alábbiak szerint alakul:

	Az elfogadott pályázatban	A záróbeszámoló alapján	Különbség
Egyéni/megélhetési költségek	$8 \text{ fő} * (14*49 + 16*34) = 9\,840 \text{ EUR}$	$8 \text{ fő} * (14*49 + 13*34) = 9\,024 \text{ EUR}$	- 816 EUR

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

Elfogadható egyéni/megélhetési költség felhasználása abban az esetben is, ha bár 27 napról szól az igazolás, de szakmai gyakorlat előtti napon történik meg a kiutazás és a szakmai gyakorlat lezárulását követő napon valósul meg a hazautazás.

Felhívjuk figyelmüket, hogy az utazási napokra csak abban az esetben számolható el egyéni/megélhetési támogatás, ha az utazás napján nem kezdődik még el a szakmai gyakorlat/tevékenység.

1-1 nap egyéni/megélhetési költség jár az utazási napokra, tehát 29 napot tudnak elszámolni egyéni/megélhetési költségre:

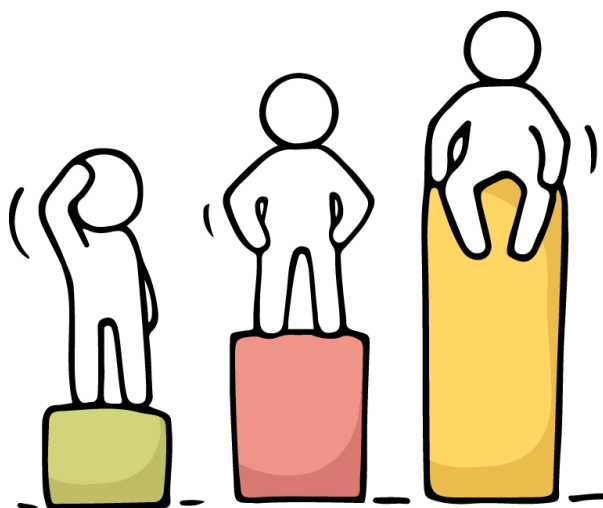
	Az elfogadott pályázatban	A záróbeszámoló alapján+ utazási napokkal!	Különbség
Egyéni/megélhetési költségek	$8 \text{ fő} * (14*49 + 16*34) = 9\,840 \text{ EUR}$	$8 \text{ fő} * (14*49 + 15*34) = 9\,568 \text{ EUR}$	- 272 EUR

A **tényleges költségen** alapuló támogatásrész (speciális igényű résztvevők támogatása, rendkívüli támogatás hátrányos helyzetű tanulóknak vagy magas utazási költségekre kapott rendkívüli támogatás) felhasználását bizonylatokkal kell alátámasztani.

A támogatás végső összege nem haladhatja meg az eredetileg megítélt támogatási összeget. Az egyes költségkategóriák végső támogatási összege is csak akkor növekedhet, ha a teljesített „egységek” (létszámok, időtartamok stb.) száma arányosan emelkedik, és ez költség-átcsoportosítás útján, vagy szükség esetén szerződésmódosítással a maximális kereten belül megvalósítható. Nem számít átcsoportosításnak a mobilitásban résztvevők létszámának emelkedése, illetve a mobilitások időtartamának meghosszabbodása akkor, ha az egyik tényező növekedését kompenzálja a másik tényező csökkenése (lásd [A kiutazások időtartamának változása c. részt](#)). Az átcsoportosításokról részletesen lásd a [PM Kézikönyv 9.3. A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között c. pontot.](#))

8.3.3. ÉRTEŚÍTÉS A BESZÁMOLÓ ÉRTÉKELÉSÉRŐL

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



9. PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

9.1. A TÁMOGATÁS TÍPUSA

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

9.1.1. EGYSÉGGKÖLTSÉG ALAPÚ ÁTALÁNY TÁMOGATÁS

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

9.1.2. TÉNYLEGESEN FELMERÜLT KÖLTSÉGEK

Releváns az alábbi esetekben:

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

Rendkívüli támogatás: hátrányos helyzetű tanulók projektben való részvételéhez elengedhetetlenül szükséges költségek, amelyek az adható egységköltség alapú támogatáson felül jelentkeznek (ide nem értve a hátrányos helyzetű résztvevők és kísérőik utazási és az egyéni támogatás költségeit).

Rendkívüli támogatás magas utazási költség esetén: az elszámolható résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történt utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei.

A rendkívüli utazási támogatás helyettesíti az egységköltség-hozzájárulás alapú támogatást. A felhasználás szükségességét indokolni kell, és az utazási költséget teljes egészében ezen a soron kell feltüntetni.

9.2. A PROGRAM ÁLTAL TÁMOGATOTT KÖLTSÉGTÉTELEK

9.2.1. SZERVEZÉSI TÁMOGATÁS

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

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



- résztvevők interkulturális, szakmai stb.felkészítése
- partnerintézményekkel való kapcsolattartás
- projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek)
- értékelés (pl. beszámoló összeállítása, felmérés készítése)
- terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok)
- monitoring és előkészítő látogatások költségei.

Maximálisan adható összegek résztvevőnként/kiutazásonként:

1-100 résztvevőig: 350 EUR/fő

101 résztvevőtől: 200 EUR/fő

A támogatás mértéke így sávosan csökken, pl.: 105 résztvevő után a maximum igényelhető

támogatás: $100 \cdot 350 + 5 \cdot 200 = 36\,000$.

A szakképzési tanulókkal együtt utazó kísérő tanárok NEM számítanak bele a szervezési támogatásnál figyelembe vehető létszámba.

9.2.2. NYELVTANULÁSI TÁMOGATÁS

19 napnál rövidebb tanulói vagy oktatói mobilitás esetén a szervezési költségből lehet fedezni a nyelvi felkészítés költségeit.

19 nap-12 hónap közötti időtartamú **tanulói** mobilitás esetén, ha a munkanyelv gyakran használt európai nyelv, akkor az **OLS** (Online Linguistic Support) rendszert használhatják a résztvevők.

Abban az esetben, ha a hosszú távú **tanulói** mobilitás **munkanyelve** olyan nyelv, amely nem szerepel az OLS rendszerben, az intézmény **150** euró/fő támogatást fordíthat nyelvi felkészítésre. Ez a támogatástípus átalánytámogatásnak minősül, **csak indokolt esetben, és csak meghatározott célnyelvek esetében** vehető igénybe. Angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, lengyel, lett, litván, magyar, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák vagy szlovén nyelvek esetében az OLS rendszert lehet használni.

9.2.3. EGYÉNI/MEGÉLHETÉSI TÁMOGATÁS

Az egyéni/megélhetési támogatás egységköltség alapú támogatás, mely célországokként 3 csoportra van felosztva:

Fogadó ország	Szakképzési tanulók mobilitása		Szakképzési munkatársak mobilitása	
	1-14. nap	15-365 nap	1-14 Nap	15-60 nap
1. országcsoport: Norvégia, Dánia, Luxemburg, Egyesült Királyság, Izland, Svédország, Írország, Finnország, Liechtenstein	56	39	112	80
2. országcsoport: Hollandia, Ausztria, Belgium, Franciaország, Németország, Olaszország, Spanyolország, Ciprus, Görögország, Málta, Portugália	49	34	99	70
3. országcsoport: Szlovénia, Észtország, Lettország, Horvátország, Szlovákia, Cseh Köztársaság, Litvánia, Törökország, Magyarország, Lengyelország, Románia, Bulgária, Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Szerbia	41	29	87	61

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

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

9.2.4. UTAZÁSI TÁMOGATÁS

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

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

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

0 – 9 km	0 €
10 – 99 km	20 €
100 – 499 km	180 €
500 – 1 999 km	275 €
2 000 – 2 999 km	360 €
3 000 – 3 999 km	530 €
4 000 – 7 999 km	820 €
8 000 – 19 999 km	1 500 €



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

9.2.5. SPECIÁLIS IGÉNYŰ RÉSZTVEVŐ TÁMOGATÁSA

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

Példák:

- Kerekesszék szállítási költségét, vagy a mozgásban korlátozott résztvevő kísérőjének utazási és egyéni/megélhetési költségeit az e kategóriára vonatkozó szabályok szerint kell felhasználni és elszámolni.
- Ha a fogyatékkal élő résztvevő saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható összeget, annak *teljes* összegét itt kell elszámolni.
- Ha valamilyen tartós betegség miatt a résztvevő megélhetése az adható átalányösszegen felüli többletköltséggel jár, az egyéni/megélhetési költség (annak *teljes* összege) ez esetben is a speciális igényű résztvevők támogatása keretében használható fel.
- Olyan kivételes esetekben, amikor a kísérő személynek több mint 60 napig külföldön kell maradnia, a 60. nap után plusz egyéni/megélhetési költség fizethető.

9.2.6. RENDKÍVÜLI TÁMOGATÁS

A rendkívüli költségek keretében egyrészt a **szociálisan hátrányos helyzetű tanulók** részvételével összefüggő többletköltségek számolhatók el. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül, tehát be kell tudni mutatni, hogy a kiutazók miért minősülnek hátrányos helyzetűnek, és velük kapcsolatban milyen költségek merültek fel.

Példa:

Munkaruha beszerzése, amennyiben az a gyakorlaton való részvétel feltétele, és a költség olyan plusz terhet jelent a kiutazó diákoknak és/vagy családjuknak, amit nem tudnak vállalni.

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

Példa:

Ha a résztvevő olyan helyre utazik, melyet az átalányként adható utazási támogatás nem fedez:

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

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

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

9.2.7. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

- tőkehozam;
 - adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
 - veszteségekre vagy lehetséges jövőbeli kötelezettségekre (szerződéses és erkölcsi kötelezettségekre, bírságokra, pénzügyi szankciókra, jogi költségekre) képzett tartalékalap;
 - kamattartozás;
 - kéteskövetelések;
 - árfolyamveszteségek;
 - ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza;
 - a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
 - túlzott vagy gondatlan kiadások;
 - tárgyi eszközök vásárlása;
 - berendezések bérlete vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
 - az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
 - bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
 - a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek.
- A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatók el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg**.
Kivétel: Bérjellegű kifizetés – ha a projekt 2022. augusztus 30-án zárul és a projekt kapcsán bérjellegű kifizetésként adminisztrációs tevékenységek is felmerülnek, úgy azok kifizetése 2022. szeptember hónapban lehetséges, ha a teljesítés időpontja augusztus hónapban volt.
 - A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatók el.

Például:

- Ha a projekt 2020. szeptember 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2020 júliusában vásároltak meg, de 2020 októberére szól.
- Ha a projekt 2020. szeptember 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2020. augusztusi útra szól.
- Ha a projekt 2021. június 30-ával zárul, akkor 2021. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére.

9.2.8. VIS MAIOR ESETEK

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

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

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

9.2.9. KORONAVÍRUS JÁRVÁNNYAL ÖSSZEFÜGGŐ VIS MAJOR HELYZETEK

Az NI az Európai Bizottság útmutatása alapján a koronavírus járvány miatt vis major helyzetbe került projektek esetében a lehető legnagyobb rugalmassággal járt el, külön szabályozás született az el- és beszámolóval kapcsolatban, valamint a vírushelyzet miatt projekthosszabbításra is sor kerülhetett. Az ezzel kapcsolatos információ megtalálható a [Tempus Közalapítvány honlapján](#). A járvány miatti vis major helyzetkezelés azonban részben eltér a szerződésben rögzített feltételektől, így a részletes eljárással kapcsolatban az NI munkatársai tudnak felvilágosítást adni.

Mivel a járvány helyzet alakulása egyelőre bizonytalan, ezért a kedvezményezetteknek minden esetben a legnagyobb gondossággal kell eljárniuk a projekt lebonyolítását illetően. Amennyiben ismét előre nem látható kormányzati intézkedések történnek a járvány visszaszorítása érdekében, az NI igyekszik minden támogatást megadni és a legnagyobb rugalmassággal eljárni az érintett projektek esetében.

9.3. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA, ÁTCSOPORTOSÍTÁS A KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT



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

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy az átalányalapú költségvetés felhasználása rugalmas, meglehetősen szabadon alakítható. **A program sajátossága, hogy mind a felhasználás, mind**

pedig az elszámolás a jóváhagyott tevékenységekhez van kötve, nem a megítélt támogatási költségtételekhez. A felhasználás szabályai mindemellett tekintetbe veszik, hogy pályázaskor egy sor tényező (ld. a mobilitások részletes adatai) még nem ismert – ezek menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

Mindezt a költségek átcsoportosítása a **Kalauzban** és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembe vételével meglehetősen tág keretek között lehetséges. Főszabály, hogy a támogatás végső összege nem haladhatja meg az elfogadott pályázat szerint előzetesen megítélt, és a szerződésben rögzített támogatást.

Az egyes költségtételek (utazási, egyéni/megélhetési támogatás stb.) összege átcsoportosítással módosítható az alábbi feltételeket figyelembe véve:

- a szervezési támogatásra szánt források nem növelhetők;
- kedvezményezett a teljes, eredetileg ErasmusPro tevékenységekre szánt forrás (szervezési támogatás, utazási és egyéni támogatás, beleértve az előkészítő látogatást is) legfeljebb 20%-át jogosult átcsoportosítani bármely egyéb tevékenységre;
- a teljes, eredetileg ErasmusPro előkészítő látogatásra szánt forrás (utazási és egyéni támogatás) maximum 20%-kal növelhető;
- új tevékenység bevonása (pl. nem tervezett munkatársi mobilitás) – Amennyiben ez az eset merülne fel, kérjük, hogy értesítsék irodai kapcsolattartójukat.
- a munkatársak mobilitásának utazási és egyéni támogatására szánt támogatás maximum 20%-kal növelhető;
- a speciális igényű résztvevőknek szánt támogatás, valamint a hátrányos helyzetű tanulóknak szánt rendkívüli támogatás nem csoportosítható át másik költségkategóriába.
- a szerződésben megítélt támogatási összeg valamely átalányköltség esetében nem éri el az adható maximumot: ilyen esetben a bármely más kategóriában megtakarított összeg ide átcsoportosítható, a maximálisan adható átalányösszeg erejéig.
- létszámok és/vagy időtartamok változása esetében, ha ez az adható összeghatárokat is megváltoztatja: pl. ha a tényleges úti cél más távolsági sávba esik, és ez az utazási támogatás növelését igényli, az egyéni/megélhetési támogatásból megtakarított összeg ide átcsoportosítható.

FIGYELEM! Az átcsoportosítás fogalmát a Támogatási szerződés I.3.3 pontja szerint kell értelmezni, vagyis csak az minősül hivatalosan átcsoportosításnak, ha az átalánytámogatás kiszámításául szolgáló „egységek” (kiutazások, létszámok, helyszínek) esetében változás volt, és emiatt a pénzügyi beszámolóban a kategóriánkénti költségmegoszlást is módosítani kell. (Természetesen a tényleges költségalapú támogatási tételek megváltozása is ide értendő.) **Nem tekinthető tehát átcsoportosításnak, ha a vállaltak szerint teljesítették a szóban forgó egységeket**, de mindemellett egyes költségtípusok esetében megtakarítás, másutt esetleg költségtúllépés jelentkezett.

A tényleges pénzfelhasználást az átalány esetében az NI nem vizsgálja.

9.4. A TÁMOGATÁS VÉGSŐ ÖSSZEGÉNEK MEGHATÁROZÁSA

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

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

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



egyéni/megélhetési támogatás esetében pedig a kiutazások száma, időtartama, és a fogadó ország képezi a támogatás kiszámításának alapját.

A nyelvtanulási támogatás esetében, amennyiben a szerződésben pénzbeli támogatásként kapta a pályázó (ld. az [Erasmus+ Pályázati útmutatóban](#) meghatározott célnyelvek esetén), a támogatás akkor adható, ha a megfelelő számú résztvevő ténylegesen teljesítette a külföldi munkavégzéshez használt nyelven a nyelvi felkészülést.

A támogatás jogosságát, felhasználásának szabályosságát szükség esetén dokumentumokkal (igazolásokkal, illetve számlákkal, bizonylatokkal) kell tudni alátámasztani.

9.4.1. KÖLTSÉGTÍPUSONKÉNTI IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK

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

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

Ha az utazás kiindulópontja nem egyezik meg a küldő szervezet székhelyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével, az eltérést a beszámolóban indokolni kell.

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

Nyelvtanulási támogatás, amennyiben az NI a pályázatban támogatást ítélte meg hozzá:

- a felkészítés szervezője által aláírt részvételi igazolás, amely igazolja a nyelvi felkészítésen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítés időtartamát és formáját, valamint kezdő és befejező napját, **vagy**
- a tankönyvek és taneszközök megvásárlásának számlája, megnevezve a tanult nyelvet, feltüntetve a számlát kibocsátó személy nevét és címét, a fizetett összeget és annak devizanemét, a számla dátumát, **vagy**
- abban az esetben, ha a nyelvi felkészítést közvetlenül a kedvezményezett szolgáltatja: a résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat, megadva a résztvevő nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítési segítség igénybe vételének formáját és tartamát.

Speciális igényű résztvevők támogatása: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét. Ha a vállaltnál kevesebb a speciális igényű résztvevő, vagy nem támasztják alá a többletköltségként megítélt összeget, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

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

Ha nem támasztják alá a többletköltségként megítélt összeget, akkor az szintén csökkenti a támogatás végösszegét.

Ahol a támogatási összeg valamely tételét **tényleges költségalapon** ítélte meg az NI, ott a megkövetelt bizonylatok megfelelése az irányadó.

A pénzügyi beszámolóban feltüntetett felhasznált támogatási összegnél, illetve az előzetesen megítélt támogatásnál nem lehet magasabb a végső támogatás összege.

9.5. EGYÉB PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

9.5.1. A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁNAK ÁRFOLYAMA

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

Ezért a Kedvezményezettnek minden tényleges alapon elszámolt költségét (speciális igényű résztvevők támogatása és rendkívüli költségek) az **Európai Bizottság** által abban a hónapban meghatározott és **honlapján** közzétett **havi árfolyamon** kell átszámítania, amelyen a Kedvezményezett bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták.

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

Az adott napi árfolyamot az alábbi honlapon találja meg.

9.5.2. A MOBILITÁSI TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ADÓZÁSI KÉRDÉSEI

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



A mentességi rendelkezés alkalmazásának megkönnyítése érdekében az érintett jogszabályi helyre való hivatkozás a Támogatási szerződésbe (*Különös feltételek* I.15 pont) is belekerült.

9.6. TÁMOGATOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTELEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

Célcsoport	Költségkategória		Típusa	Összege		Kiszámításának módja
Szakképzési tanulók és munkatársak	Utazás	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség-átalány	0 –9km 10 –99km 100 –499km 500 – 1999km 2 000 – 2999km 3 000 – 3999km 4 000 – 7999km 8 000 – 19999km	0€ 20€ 180€ 275€ 360€ 530€ 820€ 1 500€	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor(http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
	Egyéni támogatás	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség-átalány	Programországok három csoportra oszlanak (lásd PM Kézikönyv 40. oldal)		A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján
	Szervezési átalány	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: - résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése - partnerintézményekkel való kapcsolattartás - projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése) - terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok) - monitoring és előkészítő látogatások költségei	Egységköltség-átalány	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő		Résztevők száma alapján (tanulói mobilitás esetén kísérők nélkül)
	Speciális igényel összefüggő támogatás	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a		Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
	Rendkívüli támogatás	Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át	Tényleges költségalapú támogatás	Legfeljebb az összes elszámolható költség 80%-áig		Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
	csak szakképzési tanulók	Nyelvtanulási támogatás	Az oktatás/gyakorlat nyelvének megfelelő idegen nyelvi felkészítés a kiutazást megelőzően	Egységköltség-átalány	19 nap-12 hónap közötti mobilitás esetén, 150 €/fő	
Rendkívüli támogatás		A hátrányos helyzetűek részvételével összefüggő többletkiadások	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a		Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján

9.7. AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSAI

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

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

9.7.1. TARTALMI ÉS PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁST ELLENŐRZŐ LÁTOGATÁS FOLYAMATA

A projektek egy részének megvalósítását a Nemzeti Iroda személyes látogatás keretében köteles ellenőrizni. A látogatásra jelölt, futó projekttel rendelkező projektgazdák kiválasztása véletlenszerűen vagy kockázati alapon történik. A látogatások a **projektgazda intézménynél** zajlanak.

A látogatás időpontjának **előzetes egyeztetésére** telefonon kerül sor, majd az NI hivatalos levélben erősíti meg a látogatás időpontját. A hivatalos levélben tájékoztatja a projektgazdát az előkészítendő dokumentumokról, valamint arról, hogy a látogatás céljának elérése érdekében milyen munkatársak jelenléte szükséges pl. pénzügyekért felelős munkatárs.

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

9.7.2. A MONITORING LÁTOGATÁS

Monitoring látogatást a projekt futamideje alatt bármikor, nem feltétlenül csak egy projekthez kapcsolódóan tehet az NI. A látogatás célja nem kifejezetten az ellenőrzés, sokkal inkább a projektgazdával történő személyes találkozás, a projekt szervezésének, megvalósításának átfogó tanulmányozása, jó példák megismerése, az intézménynél futó projekt(ek) minőségének, hatékonyságának és hatásának feltérképezése.

A monitoring látogatás során az NI betekintést kérhet például a következőkbe:

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

9.7.3. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

A helyszíni ellenőrzés szintén a projekt futamideje alatt valósul meg, célja a projekt tartalmi és pénzügyi szabályosságának vizsgálata. Az NI közös megbeszélés keretében tájékozik a projekt haladásáról (megvalósítás lépései, esetleges változások és problémák, tapasztalatok, eredmények) és szabályosságáról. A megvalósítást összevetik a szabályokkal, az elfogadott pályázattal, az előírt kritériumokkal. Helyszíni ellenőrzés során az NI képviselői betekintést kérhetnek a projekt pénzügyi dokumentációjába (pl. már meglévő igazolások, számlák, alátámasztó dokumentumok stb.).

A kétféle ellenőrzés egy látogatás keretében is megtörténhet.

9.7.4. TÉTELES ELLENŐRZÉS

A tételes ellenőrzésre a projekt befejezése után kerülhet sor: célja a szabályos felhasználás vizsgálata, mely során az NI bekéri a projekthez kapcsolódó dokumentumokat (lásd a [PM Kézikönyv 9.4.1. pontjában említett igazoló dokumentumokat](#)) és egybeveti azokat a benyújtott pénzügyi beszámolóval. Az Iroda a véletlenszerűen vagy kockázati alapon kiválasztott projektek koordinátorait a beszámoló beérkezési határideje előtt maximum 2 héttel, de legkésőbb a beszámoló beérkezése után közvetlenül (a beszámoló formai ellenőrzése után) kiértésíti a tételes ellenőrzésről. A tételes ellenőrzés bejelentése/egyeztetése írásban (ajánlott levélben) történik. A levél bemutatja az ellenőrzés célját, egyezteti a technikai részleteit, felsorolja a szükséges dokumentumok, anyagok listáját, amelyeket a támogatottnak be kell küldeni.

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

9.7.5. RENDSZERELLENŐRZÉS

Azon kedvezményezettek ellenőrzése, amelyek adott pályázati fordulóban nagy összegű (200 000 euró feletti) támogatásban részesülnek, és jellemző módon visszatérő – azaz több egymás utáni évben nyertes pályázatot benyújtó – pályázók. Az ellenőrzés a szervezet mobilitási projekttel kapcsolatos belső folyamatainak, eljárásainak vizsgálatára irányul, emellett sor kerül a legutolsó lezárt projekt beszámolójának pénzügyi ellenőrzésére. A tanúsítvánnyal beadott projektek esetében rendszerellenőrzésre előzetes bejelentkezés alapján abban az esetben is sor kerülhet, ha 200 000 euró alatti támogatásban részesültek.

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

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

10. KAPCSOLAT, RENDEZVÉNYEK

10.1. ELÉRHETŐSÉGEK

A Tempus Közalapítvány / Erasmus+ mobilitási csoport elérhetősége:

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508

Székhely: 1077, Kéthly Anna tér 1.

Tel.: 237-1300

Fax:239-1329

Honlap: www.tka.hu » Pályázatok » Erasmus+



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

Név	Beosztás	E-mail
Lovászi Attila	csoportvezető	attila.lovasz@tpf.hu
Berkes Blanka	pályázati referens	blanka.berkes@tpf.hu
Mátyus Edina	szenior pályázati koordinátor	edina.matyus@tpf.hu
Miszné Korenchy Anikó	pályázati referens	aniko.korenchy@tpf.hu
Nagy Anna Barbara	junior pályázati referens	anna.nagy@tpf.hu
Nagy-Sinkó Zsófia	koordinátor	zsofia.sinko@tpf.hu
Pásztor Natália	pályázati referens	natalia.pasztor@tpf.hu
Takács Tímea	junior pályázati referens	t.takacs@tpf.hu
Tóth Csenge	szenior pályázati koordinátor	csenge.toth@tpf.hu

Projektjük NI-s kapcsolattartójáról a projektek koordinátorait e-mailben értesítjük.

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

Budayné Szentes Dorottya	szenior pénzügyi monitoring koordinátor	dorottya.szentes@tpf.hu
--------------------------	---	--

10.2. A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY HONLAPJA

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

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

Ügyfélelégedettségi kérdőívünket [ezen a linken](#) érheti el.

10.3. HÍRLEVÉL

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

A hónap kiemelt hírei mellett, a jobb oldali sávban található témakörökre kattintva a további, speciálisan Önöket érdeklő és érintő hírek között böngészhetnek.

A hírlevélre honlapunkon iratkozhat fel: www.tka.hu » *Hírek* menüpontjában a *Hírlevél* » *Feliratkozás* részben.

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

Hasznos olvasnivalókat, tanulmányokat talál a honlap *Kiadványok*, valamint *Tudástár* menüpontjában.

10.4. KONZULTÁCIÓ A NEMZETI IRODÁVAL

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

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

10.5. RENDEZVÉNYEINK

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

Pályázatíró szeminárium

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

Projektindító szeminárium

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

Beszámoló információs nap

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

Disszeminációs tréning

A Tempus Közalapítvány Kommunikációs egysége minden év őszén gyakorlati műhelyt szervez az Erasmus+ pályázatot nyert szervezetek képviselőinek, akiknek projektbeli kötelezettségük eredményeik kommunikálása a külvilág felé. A tréning célja, hogy gyakorlati segítséget nyújtson a projektgazdáknak ahhoz, hogy az eredményeiket ők maguk hatékonyan tudják terjeszteni.

Disszeminációs konferencia és Nívódíjátadó ünnepség

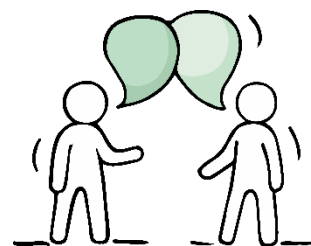


Hagyományosan minden év tavaszán rendezi meg a Közalapítvány az Erasmus+ program keretében kiemelkedő színvonalú nemzetközi együttműködést megvalósító pályázók elismeréseként a Nívódíjátadó ünnepséget. Ez az esemény kiváló alkalmat biztosít arra, hogy a díjjal jutalmazott intézmények és más kiemelkedő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

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

Tematikus monitoring szeminárium

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



Országos információs kampány

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

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!