



Erasmus+



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV

Felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektek

ERASMUS+ PROGRAM 2014-2020

2019. ÉVI PÁLYÁZATI FORDULÓ



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ	4
1.1 Fogalommagyarázat	4
1.2 Kiegészítő dokumentumok, hasznos linkek.....	5
2. A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE	6
2.1 A szerződéskötés Menete	6
2.2 A különböző típusú intézmények által beküldendő mellékletek	7
2.3 A projekt időtartama	8
2.4 Deviza- vagy forintszámla?	8
3. A PROJEKT SZERVEZÉSE	9
3.1 Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel.....	9
3.2 Biztosítás kötése	9
3.3 A kiutazások megszervezése	10
3.4 A megvalósult mobilitás nem támogatható, ha... ..	10
4. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN	11
4.1 Szerződésmódosítással járó változások	12
4.2 Szerződésmódosítással nem járó változások	13
4.3 Vis maior esetek	14
5. MONITORING, ÉRTÉKELÉS, HATÁSMÉRÉS	15
5.1 Monitoring.....	15
5.2 Értékelés	15
5.3 Hatásmérés.....	17
6. DISSZEMINÁCIÓ	18
6.1 Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez	21
7. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ	22
7.1 EU Login.....	22
7.2 Participant Portal (Intézményi regisztráció).....	22
7.3 Mobility Tool+	22
7.4 Erasmus+ Disszeminációs Platform (EPRP)	23
7.5 Europass mobilitási igazolvány.....	23
7.6 GDPR.....	24
8. BESZÁMOLÁS.....	25
8.1 Tartalmi teljesítés	25
8.2 Záróbeszámoló és mellékletei	25
8.3 A beszámolás és az értékelés folyamata	26
8.3.1 A projekt tartalmi értékelése	27
8.3.2 A projekt pénzügyi értékelése	27
8.3.3 Értesítés a záróbeszámoló értékeléséről.....	28

9. PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK	29
9.1 A támogatás típusa	29
9.1.1 Egységkötség alapú átalánytámogatás.....	29
9.1.2 Ténylegesen felmerült költségek	29
9.2 A program által támogatott költségtételek.....	29
9.2.1 Szervezési támogatás	29
9.2.2 Egyéni támogatás	30
9.2.3 Utazási támogatás	30
9.2.4 Kurzusdíj	31
9.2.5 Speciális igény.....	31
9.2.6 Rendkívüli támogatás	31
9.3 Nem elszámolható költségek	32
9.4 Vis maior esetek elszámolása	32
9.5 A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között.....	33
9.6 A támogatás végső összegének meghatározása	34
9.6.1 Költségtípusonkénti igazoló dokumentumok.....	34
9.7 A támogatás elszámolásának árfolyama	35
9.8 A mobilitási támogatás felhasználásának adózási kérdései	35
9.9 Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata	36
10. ELLENŐRZÉS.....	37
11. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK, RENDEZVÉNYEINK, ELÉRHETŐSÉGEINK	38

1. BEVEZETŐ

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

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

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

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



Nyertes pályázatukhoz gratulálunk, és eredményes projektmegvalósítást kívánunk!

Az Erasmus+ mobilitási csoport munkatársai

1.1 FOGALOMMAGYARÁZAT

- **Tempus Közalapítvány (TKA):** hivatalos jogi személy, melynek az Erasmus+ pályázatokat kezelő szervezeti egysége az Erasmus+ Programiroda (Nemzeti Iroda, NI).
- **TKA kapcsolattartója:** minden nyertes projektet a Tempus Közalapítvány egy adott munkatársához rendelünk, akinél a projekttel kapcsolatos ügyek, kérdéses esetek intézése folytatható. Erről írásban tájékoztatjuk a projekt kapcsolattartóját, a pontos elérhetőségek megadásával.
- **Kedvezményezett / Projektgazda:** az Erasmus+ program keretében támogatást kapott pályázó intézmény, akivel a Tempus Közalapítvány a támogatási szerződést megkötöti. A támogatást a Tempus Közalapítvány a Kedvezményezettnek utalja át, felhasználásáról neki kell beszámolnia.
- **A projekt kapcsolattartója:** az a pályázatban megadott kapcsolattartó személy (projektkoordinátor), akihez a TKA elsődlegesen fordul a projekt ügyeivel kapcsolatban.
- **Résztevő / Kiutazó:** azok a személyek, akik a projektgazda által szervezett mobilitási projekt keretében kurzuson / job-shadowing / oktatási tevékenységben vesznek részt.
- **Mobilitás:** egy projektben 1 fő, egyszeri kiutazása, mely tevékenységét nézve lehet
 - oktatási/képzési tevékenység
 - külföldi szervezett kurzuson vagy tréning alkalmon való részvétel
 - egy külföldi felnőtt tanulási területen működő intézménynél/szervezetnél végzett job-shadowing/tanulmányút (megfigyelés)
- **Támogatott pályázóknak szóló aloldal a TKA honlapján:** a támogatást nyert intézmények számára releváns; a szerződéskötéssel, a projekt megvalósításával és a záróbeszámoló elkészítésével kapcsolatos információkat, letölthető dokumentumokat tartalmazó aloldal.
- **Támogatási szerződés:** a Tempus Közalapítvány és a Kedvezményezett által a projekt megvalósítására és a támogatás folyósítására kötött megállapodás. Két részből áll: az Általános és a Különös feltételekből. Az *Általános feltételek* hatálya alá esik minden programtípus az Erasmus+ programon belül. Ezt a Tempus Közalapítvány nem küldi ki a Kedvezményezettnek, hanem letölthető a TKA honlapjáról a [támogatott pályázóknak szóló aloldalon](#). A *Különös feltételek* c. rész tartalmazza a konkrét projektekre vonatkozó információkat. A Tempus Közalapítvány és a projektgazda ezt írja alá.

1.2 KIEGÉSZÍTŐ DOKUMENTUMOK, HASZNOS LINKEK

Elnevezés	Link
Pályázati kalauz	https://tka.hu/docs/palyazatok/ka104_kalauz_2019.pdf
Támogatási szerződés és mellékletei (ábra)	https://tka.hu/getDoc.php?doc=23c4e667bde9382cda123d1d68c0f6cbf620310b
Ösztöndíj megállapodás	https://tka.hu/getDoc.php?doc=a561ae764b1317ef485b3aea95ac8072bf632c44
Képzési megállapodás	https://tka.hu/getDoc.php?doc=57c33c3a25af4b446c84c8cdf691bca827865d0c
EU Login regisztráció	https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi
EU Login kézikönyv	http://www.tka.hu/docs/palyazatok/eu_login_kezikonyv1612081658.pdf
Participant Portal	http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html
Participant Portal regisztrációs útmutató	https://tka.hu/docs/palyazatok/pp_reg_utmutato_20181802011756.pdf
Mobility Tool+	https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/
Mobility Tool+ kézikönyv magyar nyelven	http://www.tka.hu/docs/palyazatok/mobility_tool+_kezikonyv_2017.pdf
Mobility Tool+ használatát segítő videók	https://www.youtube.com/watch?v=lkYAD3wQk-0&t=0s&list=PLmynCtbdZHiCfZZdvx08_a4jNCTQU6VIG&index=1
Europass adatbázis	http://europass.tpf.hu/
Erasmus+ Project Results Platform	https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/
Támogatott pályázóknak szóló aloldal a TKA honlapján	www.tka.hu » Pályázatok » Erasmus+ » Felnőtt tanulás » Támogatott pályázóknak » 2019-es mobilitási projektek

2. A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

2.1 A SZERZŐDÉSKÖTÉS MENETE




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

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

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

2.2 A KÜLÖNBÖZŐ TÍPUSÚ INTÉZMÉNYEK ÁLTAL BEKÜLDENDŐ MELLÉKLETEK

Pályázó intézmény típusa 	Alírási címpéldány eredeti, postán	Bankszámlaszám igazolás Participant Portalra feltöltve	Köztartozásmentes igazolás Participant Portalra feltöltve	Felhatalmazó levél (inkasszó) 60.000 € alatt eredeti, postán	Kapacitás-vizsgálat 60.000 € fölött Participant Portalra feltöltve
Költségvetési intézmény (fenntartó: tankerület, SZC, AM)	✓	✓			
Nem költségvetési intézmény - cégek/ alapítványok/egyházak által működtetett iskolák	✓	✓	✓		
- cégek; egyesületek; alapítványok	✓	✓	✓	✓	✓
Nem közintézmény	✓	✓	✓	✓	✓

• ALÍRÁSI CÍMPÉLDÁNY

30 napnál nem régebben hitelesített alírási 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 figyelmét, hogy banki aláírási címpéldányt nem tudunk elfogadni!

• KÖZTARTOZÁSMENTES IGAZOLÁS

30 napnál nem régebbi köztartozás-mentességről szóló adóigazolást a Participant Portalra kell feltölteni, kizárólag nem költségvetési intézmények esetében pl. egyházak, alapítványok, vállalkozások, cégek által fenntartott intézmények, szervezetek. 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>)

• BANKSZÁMLASZÁM IGAZOLÁS

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

• FELHATALMAZÓ LEVÉL

60.000 euró alatti összegű támogatást nyert nem közintézmény esetén. A támogatási szerződéssel együtt megküldött Felhatalmazó levél egy eredeti példányban, cégszerűen aláírva, a számlavezető bankkal érvényesítetve. 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 a Tempus Közalapítvány nem fogadja be.

• KAPACITÁS VIZSGÁLAT

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 a Participant Portalra a pályázó intézmény regisztrációjakor. Ez a szabály közintézménynek vagy nemzetközi szervezetnek minősülő szervezetekre nem vonatkozik. Bővebb információ az Erasmus+ Pályázati útmutató C pontjában található.

Amennyiben a szervezet adataiban bármilyen változás történik a regisztráció után, kérjük, hogy erről a Tempus Közalapítványt tájékoztassák, illetve a kapcsolódó dokumentumokat is cseréljék le a Participant Portalon.

Dokumentum cseréje: (ld. bővebben Participant Portal regisztrációs útmutató)

1. Kattintson a cserélni kívánt dokumentum státuszára (Received/Replaced).
2. Tallózással válassza ki a sajátgépről azt a dokumentumot, amire ki akarja cserélni a hibás/véletlenül feltöltött, nem aktuális iratot.
3. Majd a „SUBMIT FOR PROCESSING” gomb megnyomásával véglegesítse a műveletet.



A mindkét fél által aláírt szerződés egy példányának a Kedvezményezett (projektgazda) részére történő visszaküldésétől számított kb. 1,5-2 héten belül jelenik meg a támogatás első részlete a projektgazda számláján.

A Tempus Közalapítvány 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.

2.3 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 bővebben a [Nem elszámolható költségek](#) pontban.* A projekt futamidejének megváltozása szerződésmódosítást von maga után.

A projekteket 2019. június 1 és 2019. december 31. között lehet elkezdni, és legkésőbb 2021. december 30-án lehet befejezni azt.

2.4 DEVIZA- VAGY FORINTSZÁMLA?

A támogatást a Tempus Közalapítvány 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 árfolyamváltozásait figyelembe véve érdemes mérlegelni, hogy a devizaszámla számlavezetési költségei mennyire terhelik meg az intézményt, és forint- vagy inkább devizaszámla nyitása tűnik célszerűbbnek.

Az elszámolási árfolyamról ld. még bővebben a [A támogatás elszámolásának árfolyama pontban](#), valamint a Támogatási szerződés 1.4 pontjában, illetve az alábbi honlapot:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm

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 **szereződés**es formában, még a tényleges projektmunka megkezdése és a kiutazás előtt szükséges rögzíteni.

A projektekben részt vevő összes partnerintézménnyel (küldő intézmény(ek), fogadó intézmény(ek)) és résztvevővel megállapodást kell kötni. A partnerek közötti szerződéseknek összhangban kell lenniük a projektgazda és a Tempus Közalapítvány között kötött Támogatási szerződéssel.

Kérjük, hogy a Tempus Közalapítvány által biztosított mintaszerződéseket és azok mellékleteit használják! Ezek a mintaszerződések letölthetők a TKA honlapjáról, a [támogatott pályázóknak szóló aloldalon](#), a Résztvevői megállapodás minták részben:

- **ÖSZTÖNDÍJ MEGÁLLAPODÁS**

A küldő szervezet és a résztvevő között kötendő. A szerződés megkötése kötelező minden résztvevőre. Magyar nyelven elérhető.



- **KÉPZÉSI MEGÁLLAPODÁS**

Az ösztöndíj megállapodás 1.sz melléklete. Ezen dokumentum a küldő szervezet, a fogadó szervezet és a résztvevő között jön létre. Érdemes minél részletesebben belefoglalni a kiutazás programját. Angol nyelven elérhető.

A mintaszerződések alapul szolgálnak, de természetesen **kiegészíthetők, módosíthatók** a szerződő felek és a projekt gyakorlati lebonyolításához igazodva. Érdemes belefoglalni pl.: a kiutazók kötelezettségeit (egyéni beszámoló készítése, kérdőív kitöltése, szükséges igazoló dokumentumok bemutatása), a kiutazás 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 mekkora összegű támogatásban részesül, milyen költségtételekre, ahhoz milyen formában és milyen ütemezésben jut hozzá.**

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

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

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 oldalon, a *Lakosságnak* >> [Egészségügyi ellátás külföldön \(EU, Svájc\)](#) menüpont alatt. Azt azonban érdemes figyelembe venni, hogy az Európai Egészségbiztosítási Kártya használhatósága nem olyan széles körű, mint egy utasbiztosításé.

3.3 A KIUTAZÁSOK MEGSZERVEZÉSE

A kiutazás 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 **tanulmányút/kurzus tartalma összhangban legyen az elfogadott pályázatban leírtakkal**.

A résztvevők itthoni szakterületének és a külföldi tanulmányút munkaprogramjának összhangját a Tempus Közalapítvány legkésőbb a záróbeszámoló értékelésekor, valamint monitoring látogatás során vizsgálja meg.

A projekt megvalósítása során a munkaprogram csak olyan mértékben módosítható, hogy annak a tanulmányút tartalma szakmailag ne lássa kárát.

A kiutazás lebonyolítása során figyelembe kell venni, hogy egy munkahét minden esetben 5 teljes munkával töltött napot jelent. Ez szakmai feltétel, nem a mobilitási támogatás kiszámításának alapja.

3.4 A MEGVALÓSULT MOBILITÁS NEM TÁMOGATHATÓ, HA...

Amennyiben a Tempus Közalapítvány a kiutazás értékelése során a megvalósult munkaprogramban szabálytalanságot vagy jelentős eltérést fedez fel az elfogadott pályázathoz képest, illetve olyan problémákat azonosít, amelyek megkérdőjelezik a projekt szakmai hasznosulását, a Tempus Közalapítvány 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 projektgazdának más forrásból kell finanszíroznia.



- **A mobilitás olyan fogadóhelyen valósult meg, amelyet a program szabályai nem tesznek lehetővé**

A program szabályai alapján bizonyos intézmények nem vehetnek részt fogadó intézményként az Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projekteken. Ezek felsorolását *ld. a [Pályázati kalauz Fogadó partnerintézmény/-szervezet](#) részben*.

Amennyiben a résztvevő nem elfogadható fogadó intézménynél töltötte tanulmányútját, a Tempus Közalapítvány nem fogadja el annak teljesítését, így a kiutazó után semmilyen támogatás (szervezési átalány, egyéni támogatás) nem számolható el.

- **A kiutazás minimális időtartama nem teljesült**

A minimális időtartamokat a felnőtt tanulási célcsoport esetében *ld. a [Erasmus+ Pályázati útmutató](#) 90. oldalán*.

Amennyiben a résztvevő a mobilitás minimális időtartamát (nem vis maior miatt) nem tudja teljesíteni, a Tempus Közalapítvány nem ítéli meg az adott résztvevő után járó támogatást. Ezt az esetet a Tempus Közalapítvány úgy tekinti, hogy eggyel kevesebb résztvevő tanulmányútja valósult meg, vagyis sem a mobilitási, sem pedig a kapcsolódó tevékenységek (pl. programszervezés) költségei nem számolhatók el a minimális időtartamot nem teljesítő résztvevő után. A vis maior fogalma a [Vis maior esetek pontban](#) található, ill. lásd még a [Vis maior esetek elszámolása pontban](#).

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

A pályázattípusba tartozó résztvevők felsorolását *ld. az [Erasmus+ Pályázati útmutató](#) 89-90. 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 szakmájának/szakterületének megfelelő munkát**

Az ilyen 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 megvalósított tanulmányút programja egyáltalán nem kapcsolódott az itthoni szakterülethez, semmilyen felmerült költség nem finanszírozható az Erasmus+ támogatásból. Amennyiben a tanulmányút csak részben kapcsolódott az itthoni szakterülethez, akkor a Tempus Közalapítvány a beküldött résztvevői beszámoló alapján mérlegeli az elfogadható teljesítés mértékét (a kinntartózkodás mekkora része tekintető szakmailag valóban hasznosnak), és annak arányában ítéli meg a támogatást.

- **A mobilitás alatt a kiutazó nem, vagy csak részben végzett érdemi munkát / a szabadidős programok a munkaprogram rovására valósultak meg**

Amennyiben a résztvevő csak részben végzett érdemi szakmai munkát, az eljárás megegyezik „A résztvevő nem, vagy csak részben végzett itthoni szakmájának/szakterületének megfelelő munkát” c. esettel.

Amennyiben a záróbeszámoló és/vagy a résztvevők beszámolója alapján a Tempus Közalapítvány úgy látja, hogy a szabadidős és kulturális tevékenységek töltötték ki a kinntartózkodást olyan arányban, hogy az a munkaprogram teljesítésének rovására ment, vagy a pályázatban eredetileg vállalt munkaprogram megvalósítása helyett történt, a Tempus Közalapítvány arányosan csak a ténylegesen munkával töltött napokra eső mobilitási (egyéni) támogatást ítéli meg.

- **Amennyiben a munkaprogram tartalma kutatás volt**

A mobilitási programon belül elsősorban a felnőtt tanuláshoz kapcsolódó tanulmányúton való részvételre és szakmai képzésre 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 kinntartózkodása alatt, az nem tekinthető Erasmus+ felnőtt tanulási 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 a Tempus Közalapítvány kapcsolattartóját. A mobilitások változásának adminisztrációját segítve készítettük el [a mobilitás módosítása](#) űrlapot, mely letölthető a TKA honlapjáról, a [támogatott pályázóknak szóló aloldalon](#), a *Projektmenedzsment* részben. A Tempus Közalapítvány mérlegeli a változtatás lehetőségét, elfogadásáról vagy elutasításáról írásban értesíti a projektgazdát. Amennyiben szükséges, szerződésmódosítást készít, amelyet az értesítés után e-mailben pdf formátumban küld el a projektgazda részére. A szerződésmódosítás megkötésének folyamata megegyezik a Támogatási szerződés megkötésének menetével, erről bővebben *lásd a [Támogatási szerződés megkötése](#) pontban*. Annak érdekében, hogy a projekt minél magasabb színvonalon valósulhasson meg, a változtatások engedélyezését a Tempus Közalapítvány feltételekhez kötheti, amelyek teljesülését a záróbeszámolóban kell bemutatni. A nem megfelelő, ill. nem kellően indokolt módosítási kérelmet a Tempus Közalapítvány elutasíthatja.

4.1 SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL JÁRÓ VÁLTOZÁSOK

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

A szerződésmódosítás folyamata megegyezik a Támogatási szerződés megkötésének menetével, erről bővebben ld. [Támogatási szerződés megkötése](#) pontban.

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 a Tempus Közalapítvány;
- konzorciumok esetén a szerződésben rögzített partnerség felépítésének változása 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 2019. június 1. és december 31. között kezdődhetnek, futamidejük 12 és 24 hónap között lehet.

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. Azonban a futamidő továbbra is legalább 12, legfeljebb 24 hónap lehet.

A projekt időtartamának módosítása esetén sem lehet 2019. június 1-je előtt elkezdeni, illetve 2021. december 30. után befejezni a projektet.

Kérjük, hogy a projekt időtartamával kapcsolatos változás(ok)ról emailben értesítse Tempus Közalapítványt, és indokolja meg benne a változtatás szükségességét.

• 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.

A Tempus Közalapítvány annak érdekében, hogy az adott pályázati fordulóban rendelkezésre álló teljes támogatási keretet fel tudja használni a projektek támogatására, 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 jövő projektgazdáknak **a tartaléklistán az elért bírálati pontszámuk alapján elfoglalt helyük sorrendjében** ajánlja fel a Tempus Közalapítvány a kiegészítő támogatás lehetőségét. Tartaléklistáról 2019. november 30-ig van lehetőség projektet támogatni.

4.2 SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL NEM JÁRÓ VÁLTOZÁSOK



Az alább felsorolt változások a Tempus Közalapítvánnyal megkötött Támogatási szerződést nem módosítják, de a változásokról és azok okairól minden esetben lehetőleg előzetesen írásban (e-mailben) kell tájékoztatni a Tempus Közalapítvány kapcsolattartóját, aki szintén írásban tájékoztatja a projekt kapcsolattartóját a változtatás engedélyezéséről, vagy elutasításáról, az esetleges kiegészítések szükségességéről.

A projekt adminisztrációját érintő változásokról emailben szükséges tájékoztatni a Tempus Közalapítvány kapcsolattartóját:

- a szervezet adatainak változása (név, székhely, adószám, stb.), megadva a pontos új adatokat;
- a kontaktszemély adatainak változása, megadva a nevét, telefon és email elérhetőségét;
- a hivatalos képviselő / aláírásra jogosult személy adatainak változása, megadva a nevét, telefon és email elérhetőségét;
- a záróbeszámoló beküldési határidejének elhalasztása/előrehozása. Bővebben ld. [a Beszámolás pontban](#).

• ÚJ PARTNERINTÉZMÉNY BEVONÁSA

A projekt megvalósítása során előfordulhat, hogy a pályázatban eredetileg megjelölt (egyik) partnerintézmény valamilyen oknál fogva visszalép a projektben való részvételtől, ezért a projekt 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 részt vevő partner fogja fogadni. A kialakult helyzetről és a bevonandó új partnerről a Tempus Közalapítvány kapcsolattartóját e-mailben kell tájékoztatni, bemutatva az új partnerintézményt, bevonásának indokait valamint az általa biztosított munkaprogramot és a vállalt feladatokat. Új szándéknyilatkozatot nem kell beküldeni a Tempus Közalapítvány számára, viszont mindenféleképpen szükséges az új partnerrel való szerződéskötés. *Ld. még erről [a Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel pontban](#).*

• 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. A kialakult helyzetről a Tempus Közalapítvány kapcsolattartóját e-mailben kell tájékoztatni. A Tempus Közalapítvány mérlegeli a megváltozott körülményeket, és a benyújtott indoklás alapján döntést hoz a változtatás elfogadásáról vagy elutasításáról. Az új fogadó ország nemcsak a fogadó intézmény megváltozását vonja maga után, de **befolyásolhatja a projekt költségvetését is**, hiszen a támogatási összeg országcsoportonként 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, viszont mindenféleképpen szükséges az új partnerrel való szerződéskötés.

• 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 kialakult helyzetről a Tempus Közalapítvány kapcsolattartóját e-mailben kell tájékoztatni.

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. Erről a Tempus Közalapítvány e-mailben kér tájékoztatást. A kiutazások időtartama az érvényes maximális hetek számánál hosszabb is lehet, de ügyelni kell arra, hogy a kiutazások legkésőbb a projekt záró időpontjáig befejeződjenek. A Tempus Közalapítvány csak a megadott maximális hetek számára ad mobilitási támogatást, beszámolót is csak erről az időszakról kell benyújtani.

A kiutazások hosszának csökkentése csak szükséges és indokolt esetben fogadható el, hiszen a pályázatot a Tempus Közalapítvány az ott megadott hosszúságú munkaprogrammal fogadta el. A kiutazások időtartamának csökkentéséről e-mailben kér tájékoztatást a Tempus Közalapítvány. A csökkentés során arra kell törekedni, hogy a kiutazás időtartama ne csökkenjen a minimálisan teljesítendő napok száma alá *Ld. még erről [A megvalósult tanulmányutak nem támogathatóak, ha... pontban](#)*. Amennyiben a kiutazások hosszának csökkentését nem kompenzálja pl. a kiutazói létszám növelése, a Tempus Közalapítvány csökkenti a végső támogatási összeget.

- **A KIUTAZÁS(OK) IDŐPONTJÁNAK VÁLTOZÁSA**

A kiutazások időpontját a projektgazda az optimális körülmények megtalálása érdekében **rugalmasan változtathatja a projekt időtartamán belül**. Az utazások időpontjának meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy az egyéb tevékenységek (pl. értékelés, disszemináció) szintén teljesíthetők legyenek a projekt időtartamán belül. **A Tempus Közalapítvány tájékoztatása NEM szükséges ebben az esetben.**

A 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, elektronikus formában tájékoztassák a Tempus Közalapítvány kapcsolattartóját.

4.3 VIS MAIOR ESETEK

Vis maiornak számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben részt vevőket 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 tanulmányutat meg kell szakítania, és haza kell utaznia.

Amennyiben a projekt lebonyolítása során ilyen eset merül fel, **a Tempus Közalapítványt hivatalos formában (e-mail) haladéktalanul tájékoztatni kell** a vis maior természetéről, várható időtartamáról és előre látható hatásairól. Ha a kiutazás vagy akár a teljes projekt teljesítése vis maior eset miatt hiúsul meg, a Tempus Közalapítvány **egyéni elbírálás** során mérlegeli, hogy mekkora összegű támogatás ítélhető meg. *A vis maior esetek pénzügyi elszámolhatóságáról lásd még [a Vis maior esetek elszámolása pontban](#).*

5. MONITORING, ÉRTÉKELÉS, HATÁSMÉRÉS

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

5.1 MONITORING

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

A nyomon követés során figyelemmel kísérjük többek között, hogy

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

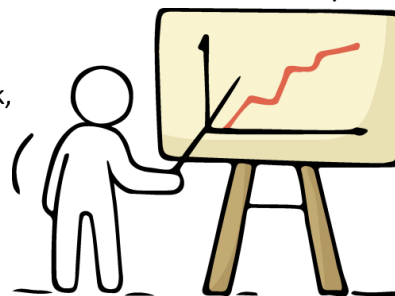


5.2 ÉRTÉKELÉS

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

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

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



Az értékelés során a következő kérdésekre érdemes gondolni:

Mi az értékelés célja?	<ul style="list-style-type: none">– a korábban megfogalmazott szakmai célok, elvárások teljesülése (oktatás és képzés minőségének javítása; munkatársak kompetenciáinak fejlesztése stb.)– a minőség folyamatos biztosítása,– a disszemináció alátámasztása igazolt eredményekkel,– a projektmenedzsment fejlesztése,– a pályázatban foglaltaknak való megfelelés stb.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ki végzi az értékelést?	Projektvezető, 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, stb. Írásbeli, tárgyilagos: tesztek (nyitott, feleletválasztós), kérdőívek, munkanaplók, (élmény)beszámolók, statisztikák/adatok elemzése, összefoglalók, esettanulmányok stb.
Mit? Milyen tevékenységeket, folyamatokat, termékeket, hatásokat?	<ul style="list-style-type: none"> – projekt egyes szakaszait (kiválasztás, felkészítés, mobilitás, szervezési feladatok végrehajtása, stb.), – résztvevők (kiutazók, partnerintézmények) teljesítményét, – általános, szakmai és személyes kompetenciákat, (megszerzett, alkalmazott) – projektmenedzsment hatékonyságát, – a partnerek közötti együttműködés minőségét, – erőforrások kezelését, a költségvetés felhasználását, – kiutazók munkavégzését, – munkanaplót, élménybeszámolót, – a projekt eredményeit stb. <p>A kiutazók teljesítményének, munkavégzésének értékelési részleteit az Ösztöndíj megállapodásnak / Képzési megállapodásnak is tartalmaznia kell.</p>
Milyen indikátorok alkalmazhatók?	A számszerűsíthető értékelésekhez rendelkezünk 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:

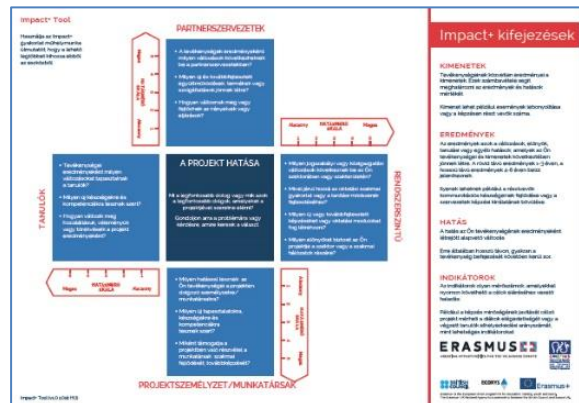
<i>Fejlesztési cél</i>	<i>Elvárt eredmény</i>	<i>Indikátor</i>	<i>Mértékegység</i>	<i>Kiindulási érték</i>	<i>Cél-érték (2020)</i>	<i>Adatforrás</i>
<i>nemzetközi kapcsolatok intézményi támogatottságának, elismertségének növelése</i>	<i>munkatársak nagyobb számban támogassák az intézmény nemzetközi kapcsolatait</i>	<i>nemzetközi együttműködésekben résztvevő, nem nyelvszakos munkatársak száma</i>	<i>fő</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>intézmény saját nyilvántartása</i>

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 egy csoportjával;
- a pályázat benyújtása előtt segít finomítani és tökéletesíteni a pályázatot;
- a projekt kezdetén segít meghatározni a tervezett hatásokat és tervezni a hatásmérés tevékenységeit;
- a projekt futamideje alatt segítségével követhető a tervezett hatás megvalósulása vagy újraértékelése;
- a projekt végén támogatja az összegző/minősítő értékelést;
- egy partner vagy külön-külön minden partner készít tervet, amit közösen megbeszélnek és összeállítják a végső változatot a teljes projektre.



Milyen fő lépések vezetnek a terv elkészítéséhez?

	Röviden és világosan fogalmazza meg, hogy a projekt segítségével mit szeretne elérni, miben szeretne változást.
	A megfogalmazott projekt célhoz és tevékenységhez 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 kedvezményezett 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 valószínűleg rövid és hosszú távú eredmények és hatások egyvelege lesz.
	A területek szerint értékelje a várt hatásokat /eredmények fontosságát 1-5-ig skálán. (5 a legfontosabb, az 1-es legkevésbé fontos)
	Válasszon ki 3-4 fontosabb hatást/ eredményt a legmagasabban értékelt területről!
	A kiválasztott hatás/ eredmény esetében hogyan lehet mérni azok megvalósulását? Ezek lesznek az indikátorok!
	Az indikátorokat milyen módszerrel fogják mérni? Nevezze meg az adatforrás és adatgyűjtés módszereit. Ki, mikor és hogyan gyűjti az adatokat?

Folyamatos teendők:

Áttekinteni és pontosítani az indikátorokat és az adatgyűjtési módszereket, hogy ezt követően megtervezzük az adatgyűjtés eszközeit és megvalósítsuk azokat.

Nézzük át és fedezzük fel a fontosabb kapcsolatokat, összefüggéseket az egyes eredmények, hatások és indikátorok között – mi az, amit ténylegesen meg kell tenni, hogy a projekt elérje a kívánt hatást.

Az Impact+ Tool eszkről további információ honlapunkon elérhető: <https://tka.hu/hir/6879/a-hatasmeres-tervezese>.

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 az eredményeket mások is alkalmazzák, hasznosítják, az eredményekre újabb projektek épülnek.

A disszemináció egy előre megtervezett, összetett tevékenység. Nemcsak a projekt végén, hanem a projekt teljes időtartama alatt, folyamatosan valósul meg, hiszen már a részeredmények is érdeklődésre tarthatnak számot az intézményen belül és kívül is. A disszeminációra jellemző az arányosság elve: a projekt mértéke és stratégiai jelentősége meghatározza a disszemináció mértékét és mikéntjét.

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

A tervezés során végig kell gondolni:

- **a disszemináció célcsoportokra szabott tartalmát és formáját (mit?, kinek?, hogyan?);**
- **a szükséges emberi és pénzügyi erőforrásokat (felelősök, költségvetés);**
- **a konkrét munkatervet a különböző tevékenységekre (határidők).**

Mit?	<p>Mely eredményeket terjesztenénk?</p> <p>Melyek a (várt) projekteredmények?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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?	<p>Mely célcsoportokkal szeretnénk megosztani az eredményeinket?</p> <p>Kik azok, akik hasznosítani tudják azokat?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Szervezetben belül: leendő kiutazók, munkatársak, felnőtt tanulók stb. - Szervezet szűkebb / tágabb környezete: partnerszervezetek/intézmények, szakmai partnerek, projektpartnerek, stb. - Települési szintű, és regionális, célcsoportok: sektorszakértők, szakemberek, stb. - Országos, és nemzetközi célcsoportok: döntéshozók, nagy nyilvánosság, stb.
Hogyan?	<p>Milyen módszerekkel, milyen eszközökkel és mely csatornákon keresztül kívánjuk a tapasztalatokat terjeszteni?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - lásd alább bemutatva néhány lehetőséget

A különböző eredmények más-más megközelítést igényelnek terjesztés és hasznosítás szempontjából. A kézzel fogható eredmények, mint a módszertani segédeszközök, útmutatók vagy más projektermékek, könnyen bemutatathatók, ugyanakkor a nem kézzelfogható eredményekhez, mint például a feldolgozott tapasztalatokhoz, már más bemutatási módszereket kell választani.

Fontos, hogy a módszereket, eszközöket és csatornákat a célközönség igényeinek és sajátosságainak megfelelően válasszuk ki, hiszen máshogyan kell/lehet elérni, megszólítani pl.: a felnőtt tanulók, 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, Google+, Instagram, Twitter, Myspace, Viber, stb. Moodle platform - nyílt forráskódú, ingyenes licenc alatt terjesztett, e-learning keretrendszer, melynek része egy olyan közösségi oldal, amin több mint egymillió regisztrált felhasználó ingyenes támogatást nyújthat egymásnak, ötleteket, információkat oszthat meg (https://moodle.org)
Fájl-, kép-, video megosztó oldalak	Youtube, Indavideo, Dailymotion, Flickr, stb. Fontos a kulcsszavak jó megválasztása, hiszen ezek alapján lehet majd rákeresni a megosztott tartalmakra
Internetes videotelefon, videokonferencia	Skype, Google Hangouts, OoVoo, stb.
Blog	Tumblr, Wordpress, stb.
Ingyenes honlap készítő felületek	Wix, WebsiteBuilder, Yola, Weebly, Webs, Moonfruit, stb.
Honlap (szervezeti 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 projekt eredményeket. 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. Amennyiben külön honlapot hoznak létre a projektnek, fontos, hogy a projekt honlapja a pályázó szervezet internetes oldaláról is elérhető legyen, annak linkjét egy könnyen megtalálható, jól látható helyen tüntessék fel. Érdemes még a honlap elkészítésekor azt is szem előtt tartani, hogy olyan felületet használjanak, melynek elérhetősége nem évül el egy-két éven belül, nem áll tehát elő az a helyzet, hogy a projekt lezárultával a honlap is megszűnik.
EPRP (Erasmus+ Project Results Platform)	Az Európai Bizottság megvalósult projekteredményeket bemutató platformja, részletes szűrési feltételekkel: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/ . A felület használható projekteredmények megosztására, disszeminációra, láthatóságra, inspirációk gyűjtésére, mások motiválására, információszerzésre, tájékozódásra, valamint partnerkeresésre is. Mobilitási projekteknek nem kötelező feltölteniük anyagokat, de ha mégis, azt mindenképp jelezzék a Tempus Közalapítvány kapcsolattartójának, mert csak jóváhagyás után válnak publikussá. Lásd még az Erasmus+ Disszeminációs Platform (EPRP) pontban .
Egyéb	Tévé, rádió , elektronikus hírlevél

Nyomtatott, írott anyagok:

- faliújság, információs állvány, szórólapok, broszúrák, hírlevél
- megjelenések a hazai és a külföldi sajtóban egyaránt
- kiadványok, tanulmányok, elemzések, statisztikák, infógrafikák

Személyes formában:






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

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
EPALE	Az Európai Bizottság által létrehozott EPALE oldal felhasználására egy projekt tervezése és megvalósítása során számtalan lehetőség nyílik. A honlap célja felnőtt tanulással és felnőttképzéssel kapcsolatos tartalmak – köztük hírek , blogbejegyzések , segédanyagok, eseményekre és kurzusokra vonatkozó információk – megosztása, valamint a partnerkeresés elősegítése. Hazánkban a Támogató Szolgálat feladatát az NSZFH látja el.

6.1 ARCULATI SEGÉDLET A PROJEKTRŐL SZÓLÓ INFORMÁCIÓK TERJESZTÉSÉHEZ

A részletes arculati leírás ezen az oldalon található: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/erasmus-plus-toolkit-20131031_en.pdf

A PROGRAM MAGYAR ELNEVEZÉSE	Erasmus+ program																				
AZ ERASMUS+ PROGRAM LOGÓJA	<p>Az Erasmus+ program logója a támogatott pályázat minden projektermékén (kiadványok, honlap, sajtóközlemény, rendezvénymeghívó stb.) kötelezően megjelenítendő!</p> <p>Egységesen az itt látható EU-s logót kell használni. Az egyes alprogramoknak nincs külön logója. A logó minimális mérete: 1 cm magas.</p> <p>A logó az alábbi oldalról letölthető színes és fekete-fehér verzióban is: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional_en</p> <p>Amennyiben nem éri el a kész, magyar nyelvű logót, úgy az EU zászló mellett <i>Verdana</i> betűtípussal jelenítheti meg a program nevét. A szöveg fekete vagy EU kék színnel jelenjen meg:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>Colour version</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>On colour background</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Monochrome</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>EU emblem Colours</p> <table border="0"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></td> <td>EU BLUE</td> <td style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ffff00; display: inline-block;"></td> <td>EU YELLOW</td> </tr> <tr> <td>C 100 M 80 Y 0 K 0</td> <td></td> <td>C 0 M 0 Y 100 K 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PANTONE REFLEX BLUE</td> <td></td> <td>PANTONE YELLOW</td> <td></td> </tr> <tr> <td>R 0 G 51 B 153</td> <td></td> <td>R 225 G 204 B 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>WEB #00 33 99</td> <td></td> <td>WEB #FF CC 00</td> <td></td> </tr> </table> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>		EU BLUE		EU YELLOW	C 100 M 80 Y 0 K 0		C 0 M 0 Y 100 K 0		PANTONE REFLEX BLUE		PANTONE YELLOW		R 0 G 51 B 153		R 225 G 204 B 0		WEB #00 33 99		WEB #FF CC 00	
	EU BLUE		EU YELLOW																		
C 100 M 80 Y 0 K 0		C 0 M 0 Y 100 K 0																			
PANTONE REFLEX BLUE		PANTONE YELLOW																			
R 0 G 51 B 153		R 225 G 204 B 0																			
WEB #00 33 99		WEB #FF CC 00																			
AZ ERASMUS+ TÁRSFINANSZÍROZÁSÁVAL	<p>A projekteket bemutató nagy anyagokon (honlap, kiadvány, videó, stb.) fel kell tüntetni, hogy a projekt az Erasmus+ program támogatásával valósultak 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.</p> <p>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</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Az Európai Unió Erasmus+ programjának társfinanszírozásával</p>  </div>																				
KÖTELEZŐEN MEGJELENÍTENDŐ SZÖVEG	<p>„A projektet az Európai Bizottság támogatta. A kiadványban (közleményben) megjelentek nem szükségszerűen tükrözik az Európai Bizottság nézeteit.”</p>																				
A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY LOGÓJA	A Tempus Közalapítvány logóját használni egyedül maga a Tempus Közalapítvány illetékes.																				

7. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ

7.1 EU LOGIN

EU Login

One account, many EU services

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 használjanak.

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 fogja biztosítani a kapcsolatot és a belépést a projekt adminisztrációjához és a beszámolóhoz szükséges Mobility Tool+ rendszerbe (ld. lentebb).

7.2 PARTICIPANT PORTAL (INTÉZMÉNYI REGISZTRÁCIÓ)



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

7.3 MOBILITY TOOL+



A Mobility Tool+ (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>) az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai web alapú rendszer, amely az Erasmus+ program keretében megvalósuló mobilitási projektek adminisztrációját, kezelését és a hozzájuk kapcsolódó beszámolást szolgálja. A Mobility Tool+ rendszert az Európai Bizottság, a Nemzeti Irodák, a projektgazdák és a résztvevők egyaránt használják. A Mobility Tool+ felhasználói az általuk koordinált projektek alapvető adatait már első belépéskor megtalálják a rendszerben, a hiányzó adatokat pedig a projekt előrehaladásától függően maguk töltik fel:

- rögzítik az egyes résztvevők kiutazásait (mobilitásait) még azok megtörténte előtt;
- kezelik a résztvevői elégedettségi kérdőíveket (EU survey);
- kitöltik és frissítik a költségvetésre vonatkozó információkat;
- a projekt lezárultával elkészítik a záróbeszámolót.

A rendszerbe a projektkoordinátor (pályázatban megadott kapcsolattartó) EU Login fiókkal léphet be. Fontos, hogy azzal az e-mail címmel hozzon létre EU Login felhasználói fiókot, mely a pályázatban a kapcsolattartónál szerepel, így jön létre a hozzáférés a Mobility Tool+ rendszerben a projektadatokhoz. További kapcsolattartók is felvihetőek szerkesztési jogosultsággal, de nekik is EU Login fiókot kell létrehozni a belépéshez.

A **Mobility Tool+ kézikönyv** közérthető formában mutatja be a rendszerbe történő belépés módját és az egyes funkciókat ill. azok használatát. [Angol nyelven](#) elérhető a felület nyitóoldaláról. [A magyar nyelvű verzió](#) letölthető honlapunkról, valamint használatának megkönnyítése érdekében videókat is készítettünk, melyek elérhetőek [erre a linkre kattintva](#).

7.4 ERASMUS+ DISSZEMINÁCIÓS PLATFORM (EPRP)



Az Európai Bizottság megvalósult projekteredményeket bemutató platformja: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
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 **pályázatban szereplő angol nyelvű projektösszefoglaló** és a projekt alapadatai automatikusan felkerülnek a Platformra, így bárki által kereshetővé válnak.

A projekt zárásakor egy újabb automatikus üzenetet küld a rendszer, melyben felhívja a figyelmet arra, hogy a projekt eredményei (**mobilitási projekteknek nem kötelező**) feltölthetők a felületre. A projekt lezárulta és a záróbeszámoló elfogadása után a megvalósult projekt **záróbeszámolójában megfogalmazott angol nyelvű összefoglaló** kerül a Platformra, felülírva a korábbi leírást. Emiatt fontos, hogy az összefoglalót igényesen készítsék el, hogy az jól érthető legyen és minden releváns információt tartalmazzon a kívülállók számára is. Lásd még a [Disszemináció részben](#).

7.5 EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY



Az Europass dokumentumok Európában egységes formátumban teszik összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyén szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait. Tájékoztatnak, információt adnak a hazai és külföldi

képzésekről, a képzést és kompetenciákat érintő változásokról, valamint a külföldön megszerzett képesítésekről.

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

Az Europass mobilitási igazolvány:

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



Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése a www.europass.tpf.hu, online szerkesztőfelületen történik. A szerkesztőfelület regisztráció nélkül elérhető, így bárki számára könnyedén hozzáférhető. Az igazolványok kitöltését megteheti a projektkoordinátor vagy a mobilitás résztvevője.

Az igazolvány a magyar nyelv mellett kiállítható angolul és franciául, illetve hamarosan németül is. A mobilitási igazolványt érdemes a fogadó intézménnyel közös munkanyelven kitölteni.

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

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

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

A sablon elkészítéséhez a projektkoordinátornak a küldő és a fogadó intézmény adatait (9-14; 15-20), illetve a mobilitási tevékenység bemutatása (21-25) szakaszokat kell kitöltenie, ezt követően letöltheti a felületről a sablonként szolgáló PDF dokumentumot, amelyet továbbküldhet a partner vagy a kiutazók számára, akik az igazolványt visszatölthetik a szerkesztőfelületre és folytathatják a kitöltését (személyes adatokkal, a készségekre, kompetenciákra vonatkozó részekkel).

Fontos, hogy a felület kizárólag abban az esetben generál igazolványszámot, ha az összes, az igazolványszám generálásához szükséges kötelező mezőt kitöltötték (személyes adatok: 1, 2, 4; küldő és fogadó intézmény neve és címe: 9, 15A; célország: 15B; a mobilitási tevékenység célja: 21; az igénybe vett uniós vagy egyéb mobilitási program: 23; a mobilitási tevékenység időtartama: 24, 25; dátum: 33A)! A dokumentumban további kötelező mezők is találhatóak!

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

A felületen található útmutató részletesen bemutatja a kitöltés lépéseit, valamint hasznos tanácsokkal látja el a kitöltőket az egyes mezőkre vonatkozóan is. Az Europass további dokumentumaival kapcsolatban a www.europass.hu oldalon tájékozódhat.

7.6 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 felnőtt tanulási 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+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása 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 költségtípusonként (programszervezési és monitoring költségek, utazási költségek, egyéni költségek, rendkívüli költségek, ha releváns) foglalja táblázatba a felhasznált támogatási összegeket. A beszámolás során tehát a fő hangsúly annak bemutatására, valamint vizsgálatára helyeződik, hogy a pályázatban vállalt tartalmi elemek teljesítésére sor került-e.



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

8.2 ZÁRÓBESZÁMOLÓ ÉS MELLÉKLETEI

A projektgazdának a **projekt záró időpontját követő 60 (naptári) napon belül záróbeszámolót** kell benyújtania. A záróbeszámoló a szerződésben szereplő projektzáró-időpont előtt nem nyújtható be a program szabályai szerint. Amennyiben a projektgazda úgy látja, hogy a projekt megvalósítása miatt a záróbeszámolót nem tudja elkészíteni a Támogatási szerződésben foglalt határidőre, annak **elhalasztására a Tempus Közalapítványtól engedélyt kérhet.** Ezt az igényt, valamint a záróbeszámoló elkészítésének tervezett új időpontját e-mailben szükséges jelezni a Tempus Közalapítvány felé. A Tempus Közalapítvány a halasztás lehetőségét mérlegeli, döntéséről írásban küld értesítést. A záróbeszámolót halasztás esetén is legkésőbb 2021. március 1-ig be kell nyújtani.

A záróbeszámoló elkészítése és benyújtása a Mobility Tool+ rendszerben történik. A projekt koordinátora által kötelezően kitöltendő záróbeszámoló űrlapban a pályázathoz hasonló kérdések mentén a lezárult projekt minden szakaszáról be kell számolni.

A tartalmi beszámolás dokumentumai:

- záróbeszámoló űrlap;
- a záróbeszámoló jogi nyilatkozata (aláírva és lepecsételve);
- résztvevői kérdőív(ek) (EU survey);
- a mobilitásban részt vevők egyéni beszámolóit.

A záróbeszámolóhoz tartozó kötelező és ajánlott melléletek listája elérhető a TKA honlapjáról, a [támogatott pályázóknak szóló aloldalon](#), a Beszámolás részben. A záróbeszámoló elkészítésének megkönnyítése érdekében videót is készítettünk, mely elérhető az [alábbi linken](#).

• RÉSZTVEVŐI KÉRDŐÍVEK

A projekt minden kiutazójának kötelező kitölteni a részére szóló résztvevői kérdőívét (**EU survey**). A kérdőívek automatikusan kerülnek kiküldésre a Mobility Tool+ rendszeren keresztül a mobilitást követően (ha a partner szervezet(ek), és kiutazó(k) adatai rögzítésre kerültek). **Magyar nyelven kitölthetőek, a nyelvválasztásra a kérdőív megnyitása után van lehetőség a jobb oldali menüsorban.**

• EGYÉNI BESZÁMOLÓ

Minden kiutazónak kötelező elkészítenie egyénileg egy részletes beszámolót a megvalósult munkaprogramról. Formanyomtatványt nem biztosítunk hozzá. Lényegre törően, a mobilitást röviden összefoglalva javasolt elkészíteni (max.2 oldal). A küldő intézménynek hasznos információkkal szolgál a mobilitás minőségéről, és a szerzett tapasztalatokról.



Érdemes az adott kiutazónak **tanulási eredményekben** fogalmazva leírnia, hogy milyen tanulási eredményeket sikerült elérnie a mobilitása során. A tanulási eredmények (learning outcomes) tudás, képesség, kompetencia kontextusában meghatározott kijelentések arra vonatkozóan, hogy az egyén mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezárt egy tanulási folyamatot. A mobilitás megvalósítása során rengeteg tapasztalatot szerzünk, de önmagában a tapasztalás nem elég. Nem magukból a tapasztalatokból, hanem azok tudatos feldolgozásából tanulunk. Ez pedig folyamatos reflexiót kíván tőlünk a saját tevékenységünkre vonatkozóan.

Segítség a tanulási eredmény megfogalmazásához:

Tudás, amit elsajátítottam a mobilitás során	Milyen ismeretek voltak fontosak számomra? Milyen tudással, ismeretanyaggal lettem gazdagabb? (elméleti háttér, képzésszervezés, tantárgyban használható szakmai ismeretek, menedzsment, jó gyakorlat)
Képességek, amikben fejlődtem	Miben fejlődtem? Milyen személyes kompetenciáim erősödtek? Mik azok a tevékenységek, amit a mobilitás alatt sajátítottam el? (új módszerek, gyakorlati feladatok, új kommunikációs technikák, csapatépítési módszerek, kiegészítő módszerek, egészségmegőrzési technikák)
Attitűd, amik kialakultak bennem	Mi iránt alakult ki bennem érdeklődés, pozitív beállítottság? (Érdeklődöm a módszertan iránt, utána fogok nézni az ... eszközöknek, erősödött bennem a motiváció ... iránt; megváltozott a alkotott véleményem, több digitális eszközt fogok használni, mert érdekel a ...)
Autonómia és felelősség, amit fel tudok vállalni	Önállóan tudom bemutatni a munkatársaimnak, felnőtt tanulóimnak? Milyen terület, dolog, tevékenység iránt alakult ki bennem nagyobb felelősségvállalás, tudatosság? (felelősséget fogok vállalni ezentúl; önállóan fogom intézni, önállóan meg tudom mutatni, tanítani ...)

(Forrás: Farkas Éva és Palencsárné Kasza Marianna ECVET szakértők)

8.3 A BESZÁMOLÁS ÉS AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

1. A projekt zárása előtt 2 héttel automatikus értesítő e-mailt kap a projekt kapcsolattartója a záróbeszámoló készítési kötelezettségéről.
2. Amennyiben tételes ellenőrzés alá kerül a projekt, arról a projekt zárása előtt mind automatikus mind pedig részletes e-mailt is kap a projekt kapcsolattartója, a bekért dokumentumok ill. a feltöltésre szolgáló felület linkjének megjelölésével.
3. A záróbeszámoló kitöltése és a mellékletek feltöltése a Mobility Tool+ rendszerben történik. Kérjük, hogy a záróbeszámolót hiánytalanul töltsék ki és az összes és a szükséges mellékletet csatolják.
4. A Tempus Közalapítvány 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 késedelmes utalásához vezethet.
5. Elektronikus értesítő levélben tájékoztatja a Tempus Közalapítvány a projekt kapcsolattartóját a záróbeszámoló értékeléséről.

8.3.1 A PROJEKT TARTALMI ÉRTÉKELÉSE

A projekt tartalmi értékelése során a Tempus Közalapítvány, a záróbeszámoló és annak mellékletei alapján megállapítja, hogy hány kiutazás valósult meg és milyen időtartamban, valamint azt, hogy ezek teljesítése az Erasmus+ program szabályai szerint elfogadható-e (*Ld. erről még [A megvalósult mobilitás nem támogatható, ha... pontot](#)*). Emellett a Tempus Közalapítvány fokozott figyelmet fordít a pályázatban vállalt munkaprogram, illetve a többi tartalmi elem (pl. tájékoztatás, kiválasztás, felkészítés, nyomon követés, értékelés, elismerés, eredmények terjesztése) megvalósulásának ellenőrzésére is.

A Támogatási szerződés III. számú mellékletét képező Pénzügyi és szerződéses rendelkezések dokumentumban részletes információ található arról az esetről, ha a záróbeszámolót késve, vagy hiányosan nyújtják be:

„A Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítését a Tempus Közalapítvány állapíthatja meg a kedvezményezett által benyújtott záróbeszámoló alapján (beleértve a mobilitási tevékenységben részt vevők beszámolóit is).

A Tempus Közalapítvány figyelembe vehet más érintett forrásból származó információt is, amelyek alátámasztják, hogy a Projekt megvalósítása nincs a szerződéses rendelkezésekkel összhangban. Egyéb információs források lehetnek a Tempus Közalapítvány 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 Tempus Közalapítvány csökkentheti a végső támogatási összeg szervezési támogatás részét a Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén, még akkor is, ha valamennyi beszámolási kötelezettség alá eső tevékenységet valóban végrehajtottak, és támogathatónak minősítettek.

A záróbeszámoló értékelése a mobilitásban résztvevők beszámolóit is figyelembe véve az alábbiakban részletezett, egységes minőségi kritériumok mentén történik:

- Milyen mértékben van az elfogadott pályázat összhangban a megvalósított tevékenységekkel;
- A tanulási eredmények minősége, és hatása a résztvevőkre;
- Részt vevő szervezetekre gyakorolt hatás;
- A mobilitás megvalósulását elősegítő gyakorlati intézkedések minősége, különösen az előkészítés, ellenőrzés, és a résztvevők számára a mobilitási tevékenységük során nyújtott háttértámogatás fényében;
- A résztvevők tanulási eredményeinek elismerésére/beszámítására tett lépések minősége;

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.”



8.3.2 A PROJEKT PÉNZÜGYI ÉRTÉKELÉSE

A pénzügyi értékelés alapja a beküldött pénzügyi beszámoló. A pénzügyi beszámolót a projekt záróbeszámolójával egyidejűleg a Mobility Tool+ felületen kell elkészíteni, az online rendszer által kért adatok feltöltésével.

A Tempus Közalapítvány a beküldött pénzügyi beszámolót és azok mellékleteit veti össze a teljesített projekttevékenységgel: a teljesített mobilitásokra, azok időtartamára és helyére, valamint a résztvevők létszámára vonatkozóan. A Tempus Közalapítvány azt vizsgálja, hogy a támogatást a Kedvezményezett a szabályoknak megfelelően, a meghatározott támogatási maximumok figyelembe vételével számolta-

e el, illetve a tevékenység összhangban áll-e a pályázatban elfogadott tevékenységekkel és/vagy a Tempus Közalapítvány által jóváhagyott módosításokkal. (A támogatás végső összegének meghatározására vonatkozó szabályokat lásd még [A támogatás végső összegének meghatározása pontban.](#))

A Mobility Tool+ a beírt adatok alapján – az adható maximális egységköltségek figyelembe vételével – kiszámítja a beszámolóban igényelt támogatás összegét. A Tempus Közalapítvány az elfogadott kiutazások száma, az időtartam és a kiutazások helyszíne (a távolsági sáv) alapján ellenőrzi a beírt adatokat, és meghatározza a támogatás végső összegét.



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

Példa az egyéni támogatás módosulására:

Az intézmény 3 oktató 21 napos franciaországi szakmai gyakorlatának megvalósítására nyert támogatást – de végül a kedvezményesebb utazási lehetőség miatt valamelyest rövidebb időtartamról, 18 napról szól a fogadó intézmény igazolása. Ennek alapján a megítélhető egyéni támogatás az alábbiak szerint alakul:

	Az elfogadott pályázatban	A záróbeszámoló alapján	Különbség
Egyéni költségek	$3 \text{ fő} * (14 * 112 + 7 * 78) = 6\,342 \text{ EUR}$	$3 \text{ fő} * (14 * 112 + 4 * 78) = 5\,640 \text{ EUR}$	- 702 EUR

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

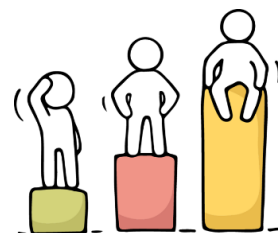
Felhívjuk figyelmüket, hogy az utazási napokra csak abban az esetben számolható el egyéni támogatás, ha az utazás valóban egy teljes napot vesz igénybe, és az utazás napján nem kezdődik még el a szakmai gyakorlat/tevékenység.

A **tényleges költségen** alapuló támogatásrész (speciális igényű résztvevők támogatása, 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 részt vevők létszámának emelkedése, illetve a mobilitások időtartamának meghosszabbodása akkor, ha az egyik tényező növekedését kompenzálja a másik tényező csökkenése (ld. a tervezettnél hosszabb időre utaznak ki, de kevesebben). Az átcsoportosításokról részletesen lásd még [A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között](#) pontot.

8.3.3 ÉRTESÍTÉS A ZÁRÓBESZÁMOLÓ ÉRTÉKELÉSÉRŐL

A záróbeszámoló jóváhagyását követően a Tempus Közalapítvány e-mailben értesíti a projekt kapcsolattartóját. A Tempus Közalapítvány a támogatás végső összegétől függően a záróbeszámoló 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 ÁTALÁNYTÁMOGATÁS

A megítélt támogatás költségtételeinek döntő többsége (szervezési költség, utazási és egyéni költség) egységköltség alapú átalánytámogatás formájában történik. Az átalánytámogatás megállapítása a Pályázati útmutatóban és a Támogatási szerződés mellékletében az adott költség típusra meghatározott egységnyi támogatási összegek (pl. utazási sávok, napi egyéni 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

A felhasználás szükségességét indokolni kell, és számlákkal alá kell tudni támasztani.

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

Rendkívüli támogatás magas utazási költség esetén: az elszámolható résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történt utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei. A rendkívüli utazási támogatás helyettesíti az egységköltség-hozzájárulás alapú támogatást. Magas utazási költség esetén igényelhető, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át.

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

Maximálisan adható összegek
résztvevőnként/kiutazónként:

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

9.2.2 EGYÉNI TÁMOGATÁS

Az egyéni támogatás egységkölség alapú támogatás, mely célországokként 3 csoportra van felosztva.

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

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

A személyenként adható egyéni összegek:

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

9.2.3 UTAZÁSI TÁMOGATÁS

Egységkölség-átalány, mely a kiutazás kezdő pontja és a célállomás közötti oda-vissza utazás költségeinek fedezetére szolgál. Főszabályként kiindulási helynek a küldő szervezet székhelyét, míg a tevékenység helyszínéül a fogadó szervezet székhelyét kell tekinteni.



Személyenként, illetve kiutazásonként (amennyiben egy személy több alkalommal utazik) adható, a távolsági sávoknak megfelelően. Lásd: [Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata](#)

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 projekt végén a záróbeszámolóban 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.

9.2.4 KURZUSDÍJ

Átalánytámogatás, melynek összege **részvevőnként egységesen 70 euró/nap**. Maximális összege részvevőnként 700 euró. Kizárólag munkatársak külföldi továbbképzése (Kurzus/tréning alkalom) típusú tevékenység esetén adható, térítési díjas továbbképző tanfolyamok költségének támogatásához. Kiszámításnak alapja a kurzusszervező által kiállított részvételi igazoláson szereplő időtartam.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy maximum 700 euró számolható el ugyanazon személyre pályázatonként!

Amennyiben egy fő többször kiutazik és ezzel a 700,00 EUR keretet túllépte, saját forrás bevonása szükséges a kurzus megvalósulásához.

Példa: Ha ugyanaz a személy két különböző kurzuson vesz részt egy projekten belül, melyek kurzusdíjainak összege meghaladja a 700 eurót, úgy az ezen felüli összeg a szervezet, vagy a résztvevő saját forrása lesz. (450 euró + 350 euró = 800 euró, melyből 700 euró finanszírozható a pályázat keretében, 100 EUR saját forrás.)

9.2.5 SPECIÁLIS IGÉNY

A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékossgal/tartós betegséggel élő résztvevőkre értelmezendő. Az ilyen célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt magasabbak az egyéni és/vagy utazási költségei az átalányösszegeknél, 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 költség felhasználását.

Példák:

- *Kerelesszék szállítási költségét, vagy a mozgásban korlátozott résztvevő kísérőjének utazási és egyéni költségeit az e kategóriára vonatkozó szabályok szerint kell felhasználni és elszámolni.*
- *Ha a fogyatékkal élő résztvevő saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható összeget, annak teljes összegét itt kell elszámolni.*
- *Ha valamilyen tartós betegség miatt a résztvevő egyéni támogatása az adható átalányösszege felüli többletköltséggel jár, az egyéni költség (annak teljes összege) ez esetben is a speciális igényű résztvevők támogatása keretében használható fel.*

9.2.6 RENDKÍVÜLI TÁMOGATÁS

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

Példa: Ha a résztvevő olyan helyre utazik, melyet az 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.

9.3 NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

- tőkehozam;
- adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
- veszteségekre vagy lehetséges jövőbeli kötelezettségekre (szerződéses és erkölcsi kötelezettségekre, bírságokra, pénzügyi szankciókra, jogi költségekre) képzett tartalékalap;
- kamattartozás;
- kétes követelések;
- árfolyamveszteségek;
- ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza;
- a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
- túlzott vagy gondatlan kiadások;
- tárgyi eszközök vásárlása;
- berendezések bérlése vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
- az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
- bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
- a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek.



A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatók el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg**.

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

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

Példák:

- Ha a projekt 2019. június 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2019 májusában vásároltak meg, de 2019 októberére szól.
- Ha a projekt 2019. június 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2019. májusi útra szól.
- Ha a projekt 2020. május 31-ével zárul, akkor 2020. júniusi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére

9.4 VIS MAIOR ESETEK ELSZÁMOLÁSA



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

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

FIGYELEM: a Tempus Közalapítvány csak a tényleges kinntartózkodásra 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. *Ld. még a [Vis maior esetek](#) pontot.*

9.5 A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA, ÁTCSOPORTOSÍTÁS A KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT

Az Erasmus+ Támogatási szerződésben rögzített összeget a projektkoordinátornak a pályázatban vállaltak, a Tempus Közalapítvány által a szerződéssel együtt kiküldött módosított költségvetési táblázat tételei (ha releváns) és a Pályázati kalauzban/Projektmenedzsment 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 Pályázati kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével meglehetősen tág keretek között lehetséges. Fő szabály, hogy az elszámolni kívánt felhasználás összességében nem haladhatja meg az elfogadott pályázat szerint előzetesen megítélt, és a szerződésben rögzített támogatást.

Az egyes költségtételek (utazási, egyéni támogatás stb.) összege átcsoportosítással módosítható az alábbi esetekben:

- a szerződésben megítélt támogatási összeg valamely átalányköltség esetében nem éri el az adható maximumot: ilyen esetben a bármely más kategóriában megtakarított összeg ide átcsoportosítható, a maximálisan adható átalányösszeg erejéig;
- létszámok és/vagy időtartamok változása esetében, ha ez az adható összeghatárokat is megváltoztatja: pl. ha a tényleges úti cél más távolsági sávba esik, és ez az utazási támogatás növelését igényli, az egyéni támogatásból megtakarított összeg ide átcsoportosítható;
- új tevékenység bevonása (pl. nem tervezett munkatársi mobilitás): amennyiben ez az eset merülne fel, kérjük, hogy értesítsék a Tempus Közalapítvány kapcsolattartóját.
- egyéni támogatásra, utazási támogatásra és kurzusdíjra megítélt támogatási összeg 50%-a átcsoportosítható ezen három költségkategória között;
- a szervezési támogatásra szánt források maximum 100%-a csoportosítható át más költségkategóriába;

- **speciális igényű résztvevők támogatására és magas utazási költség fedezése céljából rendkívüli támogatásra** bármely költségvetési kategóriából jogosult átcsoportosítani forrásokat, még akkor is, ha eredetileg ezekre a költségkategóriákra nem különítettek el forrást.

FIGYELEM: Az átcsoportosítás fogalmát a Támogatási szerződés 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** (ld. ugyanannyi résztvevő utazott ki, ugyanolyan időtartamra), de mindemellett egyes költségtípusok esetében megtakarítás, másutt esetleg költségtúllépés jelentkezett.

A tényleges pénzfelhasználást az átalány esetében a Tempus Közalapítvány nem vizsgálja.

9.6 A TÁMOGATÁS VÉGSŐ ÖSSZEGÉNEK MEGHATÁROZÁSA

A támogatás végső összegét az alábbi szempontok és igazoló dokumentumok figyelembevételével határozza meg a Tempus Közalapítvány.

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



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

9.6.1 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 kiinduló pontja nem egyezik meg a küldő szervezet székhelyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével, a ténylegesen megtett utat menetjegyekkel, vagy az indulási hely és az érkezés helye közötti közlekedést igazoló egyéb számlákkal kell alátámasztani.

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

Kurzusdíj: a kurzus szervező által kiállított részvételi igazolás, valamint a kurzusdíj kifizetését igazoló okmány, számla, vagy egyéb nyilatkozat formájában, amely dokumentumok meghatározzák a résztvevő személy nevét, a kurzus megnevezését, valamint a résztvevő kurzuson való részvételének kezdő és befejező napját. (A számla összege nem a támogatás összegének kiszámításához, hanem annak megállapításához szükséges, hogy valóban térítéses kurzusról van-e szó.)

Speciális igényű résztvevők támogatása: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét. Ha a vállalnál 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 is szükséges.

Ha nem támasztják alá az igényelt támogatási összeget megfelelő számlakkal és dokumentumokkal, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

Ahol a támogatási összeg valamely tételét **tényleges költség alapon** ítélte meg a Tempus Közalapítvány, ott a megkövetelt bizonylatok megfelelésége irányadó.

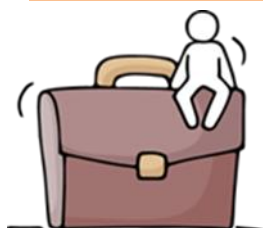
A pénzügyi beszámolóban feltüntetett felhasznált támogatási összegnél nem lehet magasabb a végső támogatás összege.

9.7 A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁNAK ÁRFOLYAMA

A Támogatási szerződés 1.4. pontjában írtaknak megfelelően 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. Az adott napi árfolyamot az alábbi honlapon találja meg:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

9.8 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 is belekerült.

	Költségkategória	Típusa	Összege	Kiszámításának módja		
Felnevelési munkatársak mobilitása	Utazás	Résztevők (beleértve a fogyatékossgal élő személy(ek) kísérőjét is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség- átalány	0 – 9 km 10 – 99 km 100 – 499 km 500 – 1 999 km 2 000 – 2 999 km 3 000 – 3 999 km 4 000 – 7 999 km 8 000 – 19 999 km	0 € 20 € 180 € 275 € 360 € 530 € 820 € 1 500 €	Az Európai Bizottság honlapján található Távolságkalkulátor segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
	Egyéni támogatás (megélhetés)	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség- átalány	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Egyéni támogatás pontban	A külföldön tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján	
	Szervezési átalány	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmenijével összefüggő költségek: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Résztvevők száma alapján (a fogyatékossgal élő személy(ek) kísérője nélkül)	
	Kurzusdíj	Térítési díjas kurzusok, továbbképző tanfolyamok költségéhez nyújtott támogatás (munkatársak külföldi továbbképzése típusú tevékenység esetén)	Egységköltség- átalány	70 €/fő/nap, de max. 700 €/fő/projekt	Résztvevők száma alapján, maximálisan 700 EUR számolható el 1 főre a pályázatban	
	Speciális igényrel 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	

10. ELLENŐRZÉS

A megvalósítás alatt álló, vagy már befejezett Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása 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 <i>A kétféle ellenőrzés egy látogatás keretében is megtörténhet.</i>	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság
Pénzügyi szabályosságot vizsgáló ellenőrzés	<ul style="list-style-type: none">- tételes ellenőrzés- helyszíni ellenőrzés	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság, egyéb európai szervek (pl. Európai Számvevőszék, Európai Csalás Elleni Hivatal)

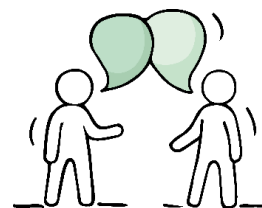
A projektek egy részének tartalmi és pénzügyi megvalósítását a Tempus Közalapítvány **személyes látogatás keretében** köteles ellenőrizni. A látogatásra jelölt, futó projekttel rendelkező projektgazdák kiválasztása véletlenszerűen, vagy kockázati alapon történik. A látogatások a **projektgazda intézménynél** zajlanak, ahol a Tempus Közalapítvány közös megbeszélés keretében tájékozik a projekt haladásáról (megvalósítás lépései, esetleges változások és problémák, tapasztalatok, eredmények) és szabályosságáról.

A látogatás időpontját előzetes egyeztetést követően **a felek közösen választják ki**, majd a Tempus Közalapítvány hivatalos levélben erősíti meg a látogatás időpontját.

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

• MONITORING LÁTOGATÁS

Monitoring látogatást a projekt futamideje alatt bármikor, és nem feltétlenül csak egy projekthez kapcsolódóan tehet a Tempus Közalapítvány. A látogatás célja 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 a Tempus Közalapítvány ellenőrizheti például a következőket:

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

• HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

A helyszíni ellenőrzés szintén a projekt futamideje alatt valósul meg, célja a projekt tartalmi és pénzügyi szabályosságának vizsgálata. Ennek során a Tempus Közalapítvány képviselői a megvalósítást vetik össze a szabályokkal, az elfogadott pályázattal, az előírt kritériumokkal. A Tempus Közalapítvány a helyszíni ellenőrzések alkalmával kérheti a dokumentumok eredeti példányának bemutatását az összes résztvevőre vonatkozóan, továbbá betekintést kérhet az intézmény könyvvezetésébe.

• TÉTELES ELLENŐRZÉS

A tételes ellenőrzésre a projekt befejezése után kerülhet sor: célja a szabályos felhasználás vizsgálata, mely során a Tempus Közalapítvány bekéri a projekthez kapcsolódó dokumentumokat ([ld. a Költségtípusonkénti igazoló dokumentumok pontban](#)) és egybeveti azokat a benyújtott pénzügyi beszámolóval. A Tempus Közalapítvány a véletlenszerűen kiválasztott projektek kapcsolattartóit a záróbeszámoló beérkezési határideje előtt maximum 2 héttel, de legkésőbb a záróbeszámoló beérkezése után közvetlenül (a záróbeszámoló formai ellenőrzése után) kiértésíti a tételes ellenőrzésről. A tételes ellenőrzés bejelentése/egyeztetése írásban (e-mail) történik. A levél bemutatja az ellenőrzés célját, egyeztetni 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 (Nemzeti Iroda, Európai Bizottság, Európai Számvevőszék).

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

11. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK, RENDEZVÉNYEINK, ELÉRHETŐSÉGEINK

További információkért forduljanak hozzánk bizalommal.

A Tempus Közalapítvány elérhetősége

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508
Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.
Tel.: (+36 1) 237-1300
Fax: (+36 1) 239-1329
Honlap: www.tka.hu



Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektekkel foglalkozó munkatársak

Név	Beosztás	E-mail
Lovászi Attila	csoportvezető	attila.lovasz@tpf.hu
Berkes Blanka	pályázati referens	blanka.berkes@tpf.hu
Cseke Ildikó	pénzügyi monitoring koordinátor	ildiko.cseke@tpf.hu

• KONZULTÁCIÓS LEHETŐSÉG

A projekt megvalósítása folyamán felmerülhetnek olyan kérdések, problémák, amelyeket hasznos lehet személyesen megbeszélni a Tempus Közalapítvány 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.

• A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY HONLAPJA

A [Tempus Közalapítvány honlapja](#), a Közalapítvány által kezelt nemzeti és nemzetközi programokkal kapcsolatos információkat tartalmazza. A nyertes Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektekhez kapcsolódó tájékoztató anyagok a [támogatott pályázóknak szóló aloldalunkon](#) találhatóak. Innen tölthetőek le a támogatási szerződés mellékletei (általános feltételek, pénzügyi és

szerezhető rendelkezések, szerződségek, stb.) és egyéb hasznos információk, útmutatók, dokumentumok, linkek, amelyekre a projekt megvalósítása során szükség lehet.

- **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](#) » [Hírlevél](#) » [Feliratkozás](#)

A honlapon a Hírek menüpont alatt is megtalálja az oktatás különböző területeihez kapcsolódó, tematikus híreket. Valamint hasznos olvasnivalókat, tanulmányokat talál a TKA honlap [Tudástár](#) és [Kiadványok](#) menüpontjában.

- **PÁLYÁZATÍRÓ SZEMINÁRIUM**

A Tempus Közalapítvány minden év őszén, az aktuális pályázati kört megelőzően pályázatíró szemináriumot szervez. A pályázatíró szeminárium célja, hogy a pályázók átfogó képet kapjanak az Erasmus+ felnőtt tanulási mobilitási pályázattípusról, megismerkedjenek a pályázati dokumentációval, pénzügyi és adminisztrációs szabályokkal.

- **PROJEKTINDÍTÓ SZEMINÁRIUM**

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

- **BESZÁMOLÓ INFORMÁCIÓS NAP**

Az Erasmus+ pályázattípusban támogatott intézmények részére a Tempus Közalapítvány beszámoló információs rendezvényt szervez, ahol azokról a tartalmi, pénzügyi, technikai kérdésekről esik szó, melyek a záróbeszámoló elkészítéséhez/jóváhagyásához ill. a pénzügyi elszámolásához szükségesek.

- **DISSZEMINÁCIÓS TRÉNING**

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

- **DISSZEMINÁCIÓS KONFERENCIA ÉS NÍVÓDÍJÁTADÓ ÜNNEPSÉG**

Hagyományosan minden év tavaszán rendez meg a Közalapítvány az Erasmus+ program keretében kiemelkedő színvonalú nemzetközi együttműködést megvalósító pályázók elismeréseként a Nívódíjátadó ünnepséget. Ez az esemény kiváló alkalmat biztosít arra, hogy a díjjal jutalmazott



intézmények és más kiemelkedő színvonalú projektet megvalósító pályázók műhelymunka keretében a szakmai közönséggel is megosszák tapasztalataikat, például arról: *Hogyan használhatóak a gyakorlatban az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka során az Erasmus+ projektek eredményei?* vagy *Milyen pedagógiai, módszertani újítások tehetik sikeresebbé az oktatás-képzés és ifjúság területén működő intézményeket?*

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!