



# **PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV**

**ERASMUS+ PROGRAM 2014-2020**

**FELNŐTTOKTATÁSI MUNKATÁRSOK MOBILITÁSA PROJEKTEK**

**2017. ÉVI PÁLYÁZATI FORDULÓ**

**TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY**

## Tartalom

1. Bevezető.....	5
1.1 Fogalommagyarázat, linkek.....	5
1.2 Kiegészítő dokumentumok.....	5
1.3 Felnőtt tanulási fókusz a mobilitási projektekben.....	5
2. A támogatási szerződés megkötése.....	8
2.1 A szerződéskötés folyamata.....	8
2.2 Amit a szerződéskötés kapcsán fontos tudni.....	9
2.2.1 A projekt időtartama.....	9
2.2.2 Deviza- vagy forintszámla?.....	9
3. A projekt szervezése.....	11
3.1 Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel.....	11
3.2 Biztosítás kötése.....	11
3.3 A kiutazások megszervezése.....	12
3.4 A megvalósult tanulmányutak nem támogathatók, ha.....	12
4. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN.....	14
4.1 Szerződésmódosítással járó változások.....	14
4.1.1 A projekt időtartamának változása.....	14
4.1.2 A támogatási összeg változása.....	14
4.2 Szerződésmódosítással nem járó változások.....	14
4.2.1 Új partnerintézmény bevonása.....	15
4.2.2 A fogadó ország megváltozása.....	15
4.2.3 A kiutazás(ok) időpontjának változása.....	15
4.2.4 A turnusok számának, a résztvevők létszámának változása.....	15
4.2.5 A kiutazások időtartamának változása.....	15
4.2.6 Beszámoló beküldési határidejének elhalasztása / előrehozása.....	16
4.2.7 Egyéb speciális esetek.....	16
4.3 Vis maior esetek.....	16
5. Adatbázisok és adminisztráció.....	17
5.1 Az Europass mobilitási igazolvány adatbázisa.....	17
5.1.1 Az Europass mobilitási igazolvány igénylése.....	17
5.1.2 Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése.....	17
5.2 A Mobility Tool+ adatbázis.....	18
5.3 Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez.....	18
5.3.1 A program elnevezése.....	18
5.3.2 Erasmus+ program logók.....	18
5.3.3 Kötelezően megjelenítendő szöveg.....	18

5.4	A Tempus Közalapítvány honlapja .....	18
5.5	Hírlevél .....	19
5.6	Konzultáció a Nemzeti Irodával .....	19
6.	BESZÁMOLÁS .....	20
6.1	Tartalmi teljesítés .....	20
6.2	Záróbeszámoló.....	20
6.3	A beszámoló elkészítése .....	20
6.3.1	Mobility Tool+ rendszer.....	20
6.3.2	Mobility Tool+ oldal elérhetősége .....	20
6.3.3	Mobility Tool+ kézikönyv .....	20
6.4	A beszámoló részei.....	21
6.4.1	Résztevői kérdőív(ek) .....	21
6.4.2	Egyéni beszámoló .....	21
6.5	A beszámolás és az értékelés folyamata.....	21
6.5.1	A projekt tartalmi értékelése .....	21
6.5.2	A projekt pénzügyi értékelése .....	22
6.5.3	Értesítés a beszámoló értékeléséről.....	23
7.	Disszemináció .....	24
8.	Monitoring, értékelés, hatásmérés.....	27
8.1	A monitoring.....	27
8.2	Az értékelés .....	27
8.3	Hatásmérés.....	28
9.	Pénzügyi kérdések.....	30
9.1	A támogatás típusa.....	30
9.1.1	Egységköltség alapú átalánytámogatás (ld. a 9.4.4 pontban található táblázatot) 30	
9.1.2	Ténylegesen felmerült költségek.....	30
9.1.3	A program által támogatott költségtételek .....	30
9.1.4	Nem elszámolható költségek.....	32
9.1.5	Vis maior esetek támogatása .....	33
9.2	A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között .....	33
9.3	A támogatás végső összegének meghatározása.....	34
9.4	Egyéb pénzügyi kérdések .....	35
9.4.1	A támogatás elszámolásának árfolyama .....	35
9.4.2	A mobilitási támogatás felhasználásának adózási kérdései .....	35
9.4.3	Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat.....	37
9.4.4	Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata.....	38

10. Ellenőrzés .....	40
10.1    Az ellenőrzés típusai .....	40
10.2    Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatás .....	40
10.2.1    A monitoring látogatás .....	40
10.2.2    Helyszíni ellenőrzés .....	40
10.2.3    Tételes ellenőrzés .....	41
11. Elérhetőségeink .....	43

# 1. BEVEZETŐ

## 1.1 Fogalommagyarázat, linkek

- **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.
- **Résztvevő / Kiutazó:** azok a személyek, akik a projektgazda által szervezett mobilitási projekt keretében szakmai gyakorlaton / job-shadowing / oktatási tevékenységben vesznek részt.
- **TKA = Tempus Közalapítvány = Nemzeti Iroda = Iroda = NI**
- **TKA-honlap:** <http://www.tka.hu>
- **Nyertes pályázóknak szóló aloldal a TKA-honlapon:** a támogatást nyert intézmények számára releváns; a szerződéskötéssel, a projekt megvalósításával és a beszámoló elkészítésével kapcsolatos információkat, letölthető dokumentumokat tartalmazó aloldal az alábbi linken érhető el a TKA honlapján: <http://www.tka.hu> » [Pályázatok](#) » [Erasmus+](#) » [Felnőtt tanulás](#) » [Támogatott pályázóknak](#) » [2017-es mobilitási projektek](#)
- **EU Login regisztráció:** [EU Login kézikönyv](#)
- **Participant Portal:** [Participant Portal regisztrációs útmutató](#)
- **Pályázati kalauz:** [Kalauz az űrlap kitöltéséhez magyar nyelven](#)
- **PM kézikönyv:** jelen Projektmenedzsment kézikönyv
- **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 NI nem küldi ki a Kedvezményezettnek, hanem letölthető a TKA honlapjáról: <http://www.tka.hu> » [Pályázatok](#) » [Erasmus+](#) » [Felnőtt tanulás](#) » [Támogatott pályázóknak](#) » [2017-es mobilitási projektek](#) . A *Különös feltételek* c. rész tartalmazza a konkrét projektre vonatkozó információkat. A NI és a projektgazda ezt írja alá.

## 1.2 Kiegészítő dokumentumok

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

- [Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez;](#)
- Támogatási szerződés és mellékletei. Ezek felsorolását ld. a Támogatási szerződés Különös feltételek c. részében.

## 1.3 Felnőtt tanulási fókusz a mobilitási projektekben

A Erasmus+ útmutató definiálja a felnőtt tanulók és felnőttoktatást végző szervezetek fogalmait, ám **az Európai Unió megközelítés a felnőttoktatást tekintve némileg különbözik a hazai értelmezéstől**, ezért fontosnak tartjuk, hogy az Erasmus+ útmutatóhoz magyarázatot, példákat adjunk.

Az Erasmus+ program szempontjából **felnőttoktatásnak tekintünk minden olyan nem szakmai célú oktatási programot**, ami felnőtteket érint, történjen az:

- iskolarendszerű felnőttoktatás keretében, de: alapkészségek oktatása tankötelezettségi kor felett (ún. második esély iskolák, az alapfokú oktatásba visszatérők iskolarendszerű oktatása)
- vagy iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás keretében, de szigorúan általános készségek oktatása, nyelvi vagy egyéb képzés céljából. Az utóbbi lehet személyiségfejlesztő tréning, módszertani képzés, érzékenyítő képzés, nyelvi képzés felnőttkorban, vezetőképzés, orientációs jellegű tanfolyamok, klubtevékenységek, műhelyfoglalkozások stb.

**Nem tartozik ide** a felsőoktatási képzés és a szakképzés, illetve a munkakör betöltésére jogosító felnőttképzés (OKJ illetve FEOR rendszerbe illeszkedő képzések), szakmai továbbképzés.

Tipikusan felnőttoktatást nyújtó szervezetek a népfőiskolák, nyelvoktatási intézmények, közművelődési intézmények, felnőttek oktatásával foglalkozó civilszervezetek stb.

**Felnőtt tanulók** azok, akik a fent értelmezett felnőttoktatásban/felnőttkori tanulási folyamatban vesznek részt, jogviszonytól függetlenül.

**Felnőttoktatók** azok, akik oktatási céllal foglalkoznak felnőttekkel, alapkészségeket oktatnak, trénernek, akik különböző készség- vagy kompetenciafejlesztő tréningeket tartanak, nyelvoktatással foglalkoznak.

### **De kik is azok a felnőtt tanulók?**

Kik azok, akik **nem számítanak annak**? Felnőttek tanulnak például az egyetemeken is, ők mégis a felsőoktatási célcsoporthoz tartoznak, hiszen hallgatói jogviszonyuk a felsőoktatáshoz köti őket. Például egészségügyi dolgozóként a gyógyszerek, eszközök fejlődésével, a kínálat változásával gyakran szorulhatunk az ismeretek felfrissítésére, valamilyen továbbképzésre felnőttként. Mivel ilyen esetben célunk a munkánkhoz használható legkorszerűbb tudás megszerzése, azt szakképzési projekt keretein belül szerezhjük meg.

Kik azok, akik mégis **a felnőtt tanulásban vesznek majd részt**? Felnőtt tanuló lehet például az, aki már nem tanköteles korú, tankötelezettsége idejében elhagyta az iskolarendszert és most újra az iskolapadba ül, hogy befejezze az általános iskolát vagy megszerezze az érettségit. Felnőtt tanuló lehet az a hobbikert-tulajdonos is, aki nem kertész, nem szeretne piacra termelni, de a nyaralója hátsó kertjében biozöldegek termesztésével szeretné tölteni szabadidejét és szeretne ehhez strukturáltan, akár formális keretek közt is ismereteket szerezni. Felnőtt tanulónak tekintjük továbbá az idősebb korosztály azon tagjait, akik például klubfoglalkozások alkalmával sajátítják el a számítógép-használat fortélyait, illetve azokat az életközepi krízissel küzdő felnőtteket is, akik életvezetést vagy önismeretet tanulnak, fejlesztenek informális csoport tagjaként. Ezekben a példákban a tanulócsoporthoz elsősorban életminőségük javítása érdekében, érdeklődésük okán tanulnak, egyikük sem vállal majd munkát a megszerzett tudása által. Tipikus felnőtt tanulási célcsoport a fogvatartottak csoportja, akik alapkészségeiket fejlesztik börtönoktatás keretei között.

### **Milyen intézménytípusok foglalkoznak ezzel a területtel?**

Vannak olyan intézménytípusok, amelyek könnyen azonosíthatóak a felnőtt tanulás színtereként: ilyenek a népfőiskolák, tanodák, nyelvoktatási központok, közművelődési intézmények, felnőttek oktatásával foglalkozó civil szervezetek. Vannak azonban összetettebb helyzetek is, például a felsőoktatási intézmények. Az egyetemeken kínálatában is egyre inkább jellemző az a fajta szolgáltatás, előadásorozat vagy kurzustípus, ahova érdeklődésétől függően bárki jegyet válthat, amihez bárki csatlakozhat. Ezeket szenior egyetemeknek vagy harmadik kor egyetemének is hívják. Egyre divatosabbak a tematikus kerekasztal-beszélgetések, programsorozatok, fórumok, melyek közérthető formában ismertetik meg a lakossággal a mindenkit érintő kutatási eredményeket, látványos kísérleteket. Ezekben az esetekben nem létesít hallgatói jogviszonyt a résztvevő az intézménnyel, ezért hiába az egyetemi környezet, mégis felnőtt tanulás a megvalósított tevékenység.

A civil szervezetek fő tevékenysége sokszor nem az oktatás, az valamilyen járulékos feladatuk csupán. Ilyenek például a környezetvédelmi egyesületek, művészeti alapítványok, melyek az érdeklődők tájékoztatásával, érzékenyítő vagy tájékoztató képzéseikkel hozzájárulnak egy adott téma szélesebb társadalmi ismertségéhez, társadalmi folyamatok megértéséhez. Így egy környezetvédelmi egyesület is tarthat oktatást háziasszonyoknak a környezettudatos háztartásról vagy egy művészeti alapítvány tarthat festő kurzust laikus érdeklődők számára.

A fenti tanulási lehetőségek elsősorban azért fontosak, hogy az egyes emberek naprakészen tarthassák tudásukat a világról, bármilyen új, korszerű tudáshoz hozzáférhessenek. Minél szélesebb a paletta, minél sokszínűbb a felnőtt tanulási kínálat, annál valószínűbb, hogy mindenki megtalálja a számára megfelelő tanulási lehetőséget.

## Példák projekttemákra

Mobilitási projektek (KA1):

- Szervezetek nemzetközi kapcsolatainak építése
- Nyelvoktatás módszertanának megújítása
- Hagyományörzés terén új ismeretek gyűjtése

Stratégiai partnerség projektek (KA2):

- Fogyatékos személyes kompetenciafejlesztése az intézményi kiváltás szolgálatában, önálló életre tanítás
- Munkaerőpiaci érvényesülés és reintegráció segítése hátrányos helyzetű fiatal felnőttek körében kommunikációs készségek fejlesztése által
- Kertészeti hobbiszakkör kistelepülésen élő lakosság számára az önellátás segítéséért

## Projekt példa

Felnőttoktatási munkatársak mobilitása projekt keretében egy művelődési központ két-két munkatársa Németországba, illetve Angliába utazik 4 napos szakmai látogatásra, hogy tanulmányozza, az ottani szervezetek hogyan építik fel a kurzusaikat és hogyan szólítják meg a lehetséges résztvevőket.

## Tanácsok

1. Érdemes időről időre ellenőrizni, hogy a megfelelő célcsoporttal dolgozunk-e.
2. Kurzusok választásakor és tanulmányutak tematikájának kidolgozásakor szem előtt kell tartani, hogy a szerzett tapasztalatok relevánsak legyenek a felnőtt tanulási szektorban.
3. Érdemes nagyobb figyelmet fordítani arra, hogy a megszerzett ismeretek a felnőttek oktatása terén hasznosulnak-e.
4. Amennyiben a felnőttoktatási relevancia terén bizonytalan a szervezet, érdemes a Nemzeti Iroda munkatársaihoz fordulni.

**Bővebben a témáról:** Pályázati pavilon 2015 tavaszi szám, 40-41. oldal:  
[http://www.tka.hu/docs/palyazatok/pavilony\\_2015-01\\_issuu.pdf](http://www.tka.hu/docs/palyazatok/pavilony_2015-01_issuu.pdf)

## EPALE

Az Európai Bizottság által létrehozott [EPALE](#) oldal felhasználására egy projekt tervezése és megvalósítása során számtalan lehetőség nyílik. A honlap célja felnőtt tanulókkal 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.

## 2. A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

### 2.1 A szerződéskötés folyamata

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

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

A szerződéskötés menete:

- Az e-mailben megkapott szerződést gondos áttanulmányozás után **három példányban** ki kell nyomtatni, és mindhárom példányát alá kell írni.
- A szerződés részét képező Általános feltételek elnevezésű dokumentum elérhető a Tempus Közalapítvány honlapján, az alábbi oldalon: <http://www.tka.hu> » Pályázatok » Erasmus+ » Felnőtt tanulás » Támogatott pályázóknak » 2017-es mobilitási projektek (ezt a dokumentumot nem kell beküldeni)
- A szerződés mindhárom példányán **meg kell adni az első oldalon kért adatokat** (a kitöltött első oldal fénymásolható is).
- A szerződés mindhárom kitöltött és aláírt példányát legkésőbb az utolsó melléklet kézhezvételétől számított **30 napon** belül vissza kell küldeni a Tempus Közalapítvány postacímére (1438 Budapest 70, Pf. 508.).
- A szerződéshez a következő mellékletet kell csatolni:
  - **30 napnál nem régebben hitelesített aláírási címpéldány másolata kizárólag postai úton beküldve a szerződéshez mellékelve:**  
Az okiratnak tartalmaznia kell az intézmény hivatalos, szerződéskötésre jogosult képviselőjének aláírási jogkörét (önállóan vagy valakivel együttesen jogosult). Amennyiben több személy együttesen jogosult aláírásra, akkor mindegyikük aláírási címpéldányát be kell küldeni. Az aláírási címpéldány közjegyző által hitelesített, 30 napnál nem régebbi eredeti dokumentum, vagy a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány másolata az aktuális dátummal, az intézmény hivatalos képviselője által hitelesítve.  
Felhívjuk figyelmét, hogy banki aláírási címpéldányt nem tudunk elfogadni!
  - **30 napnál nem régebbi köztartozás-mentességről szóló igazolás a Participant Portálra feltöltve:**  
**Kizárólag nem költségvetési intézmények esetében** – egyházak, alapítványok, vállalkozások, cégek által fenntartott intézmények, szervezetek esetében fel kell tölteni egy adóigazolást. Az adóigazolás igazolja, hogy az intézménynek nincsen 60 napon túli adótartozása.  
Elfogadunk elektronikus aláírással rendelkező adóigazolást, **kizárólag eredeti verzióban feltöltve** (hogy az elektronikus aláírás ellenőrizhető legyen), vagy a NAV köztartozásmentes adózókat tartalmazó adatbázisából **30 napnál nem régebben kinyomtatott**, a pályázó hivatalos nevét és adószámát, a hivatalos képviselő aláírását és az intézmény pecsétjét tartalmazó nyilatkozat **hitelesített szkennelését** is.  
(<http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes>)



- **Bankszámlaszám igazolás a [Participant Portálra](#) feltöltve:**  
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.
  - **60.000 euró alatti támogatást nyert nem közintézmény esetén:** A támogatási szerződéssel együtt megküldött **Felhatalmazó levél** egy eredeti példányban, cégszerűen aláírva, a számlavezető bankkal érvényesítve. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a Felhatalmazó levélen a számlavezető bankjuk töltse ki mind a felhatalmazás sorszáma, mind a nyilvántartásba vétel napja cellákat. Amennyiben bankjuk a nyilvántartásba vétel napját (vagyis a banki aláírás dátumát) üresen hagyja, a Felhatalmazó levelet az iroda nem fogadja be.
- A **60.000 eurót meghaladó összegű támogatás igénylése esetén** a szervezet pénzügyi kapacitását alátámasztó dokumentumokat (a pályázó eredménykimutatását és mérlegét az utolsó lezárt pénzügyi évről) kellett feltölteni a Participant Portálra 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.  
A régi dokumentumok lecserélését az újra az alábbiak szerint teheti meg:  
( [Participant Portal regisztrációs útmutató](#) 14.oldala alapján )  
Dokumentum cseréje: 1. Kattintson a cserélni kívánt dokumentum státuszára (Received/Replaced). 2. Tallózással válassza ki a sajtógépről 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.

## 2.2 Amit a szerződéskötés kapcsán fontos tudni

### 2.2.1 A projekt időtartama

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

- Csak ezen időtartamon belül megvalósuló tevékenységekhez kapcsolódó költségek számolhatóak el a támogatás terhére. [Lásd erről a PM Kézikönyv 9.1.4. "Nem elszámolható költségek c. pontját](#). A projekt futamidejének megváltozása szerződésmódosítást von maga után.
- **2017. június 1 és 2017. december 31. között** lehet elkezdni a projektet, és **legkésőbb 2019. december 31-én** lehet befejezni azt.
- A NI a **támogatást 2 részletben** utalja: első részletként a szerződéskötést követően a támogatás 80%-át, majd a záróbeszámoló pénzügyi és tartalmi bírálata után a felhasznált és elszámolható összeg függvényében a támogatás maradék 20%-át kapja meg a Kedvezményezett. Ettől eltérő gyakorlat a kapacitásvizsgálat eredményétől függően előfordulhat.

### 2.2.2 Deviza- vagy forintszámla?

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

A projekt volumenétől függően (támogatási összeg nagysága, résztvevők száma) és a forint/euró 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 a Támogatási szerződés 1.4.9-es pontját, [a PM Kézikönyv 9.4.1 pontját](#), illetve az alábbi honlapot (melyről részletesen szintén a 9.4.1. pontban olvashatnak):*  
[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/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 **szerződéses** formában, még a tényleges projektmunka megkezdése és a kiutazás előtt szükséges rögzíteni.

A projektekben részt vevő összes partnerintézménnyel (küldő intézmény(ek), fogadó intézmény(ek)) és résztvevővel megállapodást kell kötni.

A partnerek közötti szerződéseknek összhangban kell lenniük a projektgazda és a TKA között kötött Támogatási szerződéssel. Ennek érdekében érdemes azokat a **mintaszerződéseket** alapul venni, amelyeket a **TKA bocsát a projektgazdák rendelkezésére**. Ezek a mintaszerződések letölthetők a TKA honlapjáról: <http://www.tka.hu> » Pályázatok » Erasmus+ » Felnőtt tanulás » Támogatott pályázóknak » 2017-es mobilitási projektek » Résztvevők: Mintadokumentumok 2017 (KA1) részben az V. számú mellékletek.

**Az alábbi két vagy többoldalú megállapodásokhoz kínál mintát a NI:**

- A **küldő szervezet és a résztvevő közötti Megállapodás** felnőttoktatási munkatársak mobilitásához (kétoldalú, magyar nyelvű).
- A **küldő szervezet és a résztvevő közötti szerződés** mellékletét képező **Képzési megállapodás**, amely a **küldő, valamint a fogadó szervezet és a résztvevő között** jön létre (háromoldalú, angol nyelvű).

A résztvevőkkel kötött szerződés 1. sz. mellékletét képező **Képzési megállapodásba** érdemes **minél részletesebben belefoglalni a kiutazás programját**.

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

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

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

A **mintaszerződések** alapul szolgálnak, de természetesen **kiegészíthetők, módosíthatók** a szerződő felek és a projekt gyakorlati lebonyolításához igazodva. Érdemes belefoglalni pl.: a kiutazók kötelezettségeit (beszámoló készítése, kérdőív kitöltése, 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.**

**A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE KÖTELEZŐ MINDEN RÉSZTVEVŐRE.**

### 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 igénylással és a használattal kapcsolatos tudnivalók megtalálhatók a [www.oep.hu](http://www.oep.hu) oldalon, a *Lakoságnak* >> *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 Nemzeti Iroda 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 öt teljes, munkával töltött napot jelent. (Ez szakmai feltétel, nem a mobilitási támogatás kiszámításának alapja.)**

### 3.4 A megvalósult tanulmányutak nem támogathatók, ha...

Amennyiben a NI 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, **az Iroda jogosult a még hátralévő támogatást nem, vagy csak részben megítélni, illetve a már kiutalt támogatási összeget – részben vagy egészben – visszakérni. A nem támogatott tételeket/az el nem fogadott kiutazások költségeit a projektgazdának más forrásból kell finanszíroznia.**

Erre az alábbi esetekben kerülhet sor:

- **A résztvevő nem elfogadható fogadóhelyen töltötte a tanulmányutat**

A program szabályai alapján **bizonyos intézmények nem vehetnek részt fogadó intézményként** az Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projekteken. Ezek felsorolását ld. a [Pályázati Kalauz II.C.2. „Partnerintézmény/szervezet”](#) részben.

Amennyiben a résztvevő nem elfogadható fogadó intézménynél töltötte tanulmányútját, a NI nem fogadja el annak teljesítését, így a kiutazó után semmilyen támogatás (programszervezés, felkészítés, mobilitás) nem számolható el.

- **A kiutazás minimális időtartama nem teljesült**

A **minimális időtartamokat** az egyes célcsoportok esetében ld. a [Erasmus+ Pályázati útmutató](#) 80. oldalán. Egy munkahét minden esetben öt teljes, munkával töltött napot jelent.

Amennyiben a résztvevő a tanulmányút minimális időtartamát (nem vis maior miatt) nem tudja teljesíteni, a Nemzeti Iroda nem ítéli meg az adott résztvevő után járó támogatást. Ezt az esetet a Nemzeti Iroda 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 [PM Kézikönyv 4.3. „Vis maior esetek” c. pontjánál](#) található, és ld. még erről a [PM Kézikönyv 9.1.5. „Vis maior esetek támogatása” c. pontját](#).

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

Az egyes pályázattípusba (nem) tartozó résztvevők felsorolását ld. az [Erasmus+ Pályázati útmutató](#) 79. 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 az Iroda a beküldött résztvevői beszámolók alapján mérlegeli az elfogadható teljesítés mértékét (a kinntartózkodás mekkora része tekintető szakmailag valóban hasznosnak), és annak arányában ítéli meg a támogatást.

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

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

Amennyiben a záróbeszámoló és/vagy a résztvevők beszámolója alapján a NI 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, az Iroda arányosan csak a ténylegesen munkával töltött napokra eső mobilitási (egyéni/megélhetési) támogatást ítéli meg.

- **Amennyiben a munkaprogram tartalma kutatás volt**

A mobilitási programon belül elsősorban felnőttoktatáshoz kapcsolódó tanulmányúton való részvétellel 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+ felnőttoktatási 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 változások mértéke szükségessé teheti a NI-val kötött támogatási szerződés módosítását. A projektben bekövetkező **változásokról hivatalos levélben, elektronikus formában kell értesíteni a NI-t, a megadott kapcsolattartót.** Az Iroda 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 [ld. a PM kézikönyv 2. pontját.](#)

Annak érdekében, hogy a projekt minél magasabb színvonalon valósulhasson meg, a változtatások engedélyezését az Iroda feltételekhez kötheti, amelyek teljesülését a záróbeszámolóban kell bemutatni.

### 4.1 Szerződésmódosítással járó változások

#### 4.1.1 A projekt időtartamának változása

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

- A projektek futamideje 12 és 24 hónap között lehet. A projektek 2017. június 1. és december 31. között kezdődhetnek.
- Ha a **projekt megvalósítása már elkezdődött, de** a projektgazda úgy látja, hogy annak **határidőre való befejezése nem biztosított,** vagy a projektet a tervezettnél rövidebb idő alatt be tudják fejezni, **lehetőség van a projekt befejező időpontjának módosítására.** A futamidő továbbra is legalább 12, legfeljebb 24 hónap lehet.
- **A projekt időtartamának módosítása esetén sem lehet 2017. június 1-je előtt** elkezdni, illetve **2019. december 31. után** befejezni a projektet.

**Kérjük, hogy a projekt időtartamával kapcsolatos változás(ok)ról hivatalos levélben, elektronikus formában értesítse a Nemzeti Irodát, és indokolja meg benne a változtatás szükségességét.**

#### 4.1.2 A támogatási összeg változása

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

Annak érdekében, hogy az adott pályázati fordulóban rendelkezésre álló teljes támogatási keretet fel tudja használni projektek támogatására, a **NI ezeket a maradványösszegeket visszaosztja a tartaléklistára került projektek között.** A maradványösszegek szétosztásának célja, hogy új intézmények és ezzel új kiutazók kerülhessenek be a résztvevők körébe. A szóba jövő projektgazdáknak a tartaléklistán **az elért bírálati pontszámuk alapján elfoglalt helyük sorrendjében** ajánlja fel a NI a kiegészítő támogatás lehetőségét. Tartaléklistáról 2017. december 31-ig van lehetőség projektet támogatni.

### 4.2 Szerződésmódosítással nem járó változások

Az alább felsorolt változások **a Nemzeti Irodával megkötött Támogatási szerződést nem módosítják,** de a változásokról és azok okairól minden esetben **ELŐZETESEN, ÍRÁSBAN (e-mailben) kell tájékoztatni az Irodát,** a megadott kapcsolattartót, aki szintén írásban tájékoztatja a koordinátort a változtatás engedélyezéséről, vagy elutasításáról, az esetleges kiegészítések szükségességéről. A változás bejelentését a Nemzeti Iroda honlapjáról [letölthető dokumentumon](#) kell megtenni.



#### 4.2.1 Új partnerintézmény bevonása

A projekt megvalósítása során előfordulhat, hogy a pályázatban eredetileg megjelölt partnerintézmény valamilyen oknál fogva visszalép a projektben való részvételtől, ezért a projekt megnyugtató lebonyolítása érdekében szükséges lehet új partner bevonása. A 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 NI kapcsolattartóját e-mailben kell tájékoztatni**. Az e-mailben be kell mutatni az új partner bevonásának indokait, magát az új **partnerintézményt**, valamint az általa biztosított munkaprogramot és vállalt feladatokat. Új szándéknyilatkozatot nem kell beküldeni a NI számára, viszont mindenféleképpen szükséges az új partnerrel való szerződéskötés. *Ld. még ehhez [a PM Kézikönyv 3.1 „Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel” c. pontját.](#)*

#### 4.2.2 A fogadó ország megváltozása

Amennyiben a projekt indulása után derül ki, hogy a kiutazás megszervezése az adott fogadó országba mégsem lehetséges, **lehetőség van új ország bevonására** is. Erről **e-mailben szükséges tájékoztatni a NI-t**, amely 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 célországokként 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.

#### 4.2.3 A kiutazás(ok) időpontjának változása

A kiutazások időpontját a projektgazda az optimális körülmények megtalálása érdekében **rugalmasan változtathatja**. Az utazások időpontjának meghatározásakor figyelembe kell venni a projekt időtartamát annak érdekében, hogy az egyéb tevékenységek (pl. értékelés, disszemináció) is teljesíthetők legyenek. A kiutazások szerződéskötéskor megadott időpontjainak megváltozásáról e-mailben szükséges tájékoztatni a NI megadott kapcsolattartóját.

#### 4.2.4 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.** Ebben az esetben a Nemzeti Iroda e-mailben kér tájékoztatást.

**A kiutazók vagy a turnusok számának csökkentésére nincs lehetőség.** Amennyiben ez mégis előfordul, az a végső támogatási összeg arányos csökkentését vonja maga után.

#### 4.2.5 A kiutazások időtartamának változása

**A kiutazások hosszának növelésére a megítélt támogatási összegig vagy önrész bevonásával nyílik lehetőség.** Erről a Nemzeti Iroda 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 NI csak a megadott maximális hetek számára ad mobilitási támogatást, beszámolót is csak erről az időszakról kell benyújtani. *Ld. még erről a [PM Kézikönyv 9.1.4. „Nem elszámolható költségek” c. pontját.](#)*

**A kiutazások hosszának csökkentése csak szükséges és indokolt esetben fogadható el**, hiszen a pályázatot a NI az ott megadott hosszúságú munkaprogrammal fogadta el. A kiutazások időtartamának csökkentéséről e-mailben kér tájékoztatást a NI. **A csökkentés során arra kell törekedni, hogy a kiutazás időtartama ne csökkenjen a minimálisan teljesítendő hetek száma alá** *Ld. erről [a PM Kézikönyv 3.4. „A megvalósult tanulmányutak nem támogathatóak, ha...” c. pontját.](#)* Amennyiben a

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

#### **4.2.6 Beszámoló beküldési határidejének elhalasztása / előrehozása**

Amennyiben a projektgazda úgy látja, hogy a projekt megvalósítása miatt a **záróbeszámolót** nem tudja elkészíteni a Támogatási szerződésben foglalt határidőre, annak **elhalasztására a NI-tól engedélyt kérhet**. Ezt az igényt, valamint a beszámoló elkészítésének tervezett új időpontját e-mailben szükséges jelezni a NI felé. Az Iroda a halasztás lehetőségét mérlegeli, döntéséről írásban küld értesítést.

**A záróbeszámolót halasztás esetén is legkésőbb 2020. március 1-ig be kell nyújtani.**

A záróbeszámoló a szerződésben szereplő projektzáró-időpont előtt nem nyújtható be a program szabályai szerint.

#### **4.2.7 Egyéb speciális esetek**

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

### **4.3 Vis maior esetek**

**Vis maior**nak 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 Nemzeti Irodát hivatalos formában (e-mail) haladéktalanul tájékoztatni kell** a vis maior természetéről, várható időtartamáról és előre látható hatásairól. Ha a kiutazás vagy akár a teljes projekt teljesítése vis maior eset miatt hiúsul meg, a NI **egyéni elbírálás** során mérlegeli, hogy mekkora összegű támogatás ítéltető meg.

*A vis maior esetek pénzügyi elszámolhatóságáról ld. [a PM kézikönyv 9.1.5. „Vis maior esetek támogatása” c. pontját.](#)*



## 5. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ

### 5.1 Az Europass mobilitási igazolvány adatbázisa

#### 5.1.1 Az Europass mobilitási igazolvány igénylése

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:

- használata önkéntes és ingyenes,
- a dokumentum elektronikusan tölthető ki adatbázison keresztül, angolul, németül vagy franciául (a közös munkanyelvek egyikén), illetve a könnyebb hazai érthetőség érdekében magyar nyelvű fordítás is készíthető,
- az Erasmus+ felnőttoktatási projektek esetében a résztvevő kezdeményezheti az igazolvány kitöltését az erre szolgáló adatbázisban.
- **ezzel kiváltható a résztvevőkre vonatkozó fogadóintézményi igazolás.** Így a résztvevő nevére kiállított, kitöltött, aláírt, lepecsételt és így **hitelesített Europass mobilitási igazolvány egyszerre szolgál** a gyakorlat Európa-szerte egységes formátumú **igazolásként** és részletezésként a résztvevő számára, **illetve a projekt egyik adminisztrációs elemeként** a projektgazda számára. A Nemzeti Irodának elegendő a dokumentum hitelesített másolatát elküldeni a záróbeszámolóval együtt.

#### 5.1.2 Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése

Az Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása pályázattípus keretében tanulmányúton résztvevők a Nemzeti Europass Központ honlapján elkészíthetik mobilitási igazolványukat az alábbi pontokat követve: [www.europass.hu](http://www.europass.hu) » [Mobilitási igazolvány menüpont](#).

Az oldalon a „**Külföldi szakmai gyakorlatok, tanulmányutak, továbbképzések, nyári egyetemek, önkéntes munka**” kategóriát választva és az alábbi adatbázis ikonra kattintva elérhetővé válik az Erasmus+ köznevelési és felnőtt tanulási mobilitás eredményeinek dokumentálására alkalmas mobilitási igazolvány kitöltését lehetővé tevő adatbázis.

[KÜLFÖLDI SZAKMAI GYAKORLATOK, TANULMÁNYUTAK, TOVÁBBKÉPZÉSEK, NYÁRI EGYETEMEK, ÖNKÉNTES MUNKA ADATBÁZISA](#)

Regisztráció és belépés után néhány adat (személyes adatok, küldő intézmény, teljesített kurzusok/elvégzett tevékenységek stb.) megadásával az igazolványt a résztvevő tölti ki magyar, angol, német vagy francia nyelven.

A dokumentum a kitöltés és véglegesítés után kinyomtatható. Fontos, hogy a mobilitási igazolványt a kitöltést, kinyomtatást követően a mobilitásban érintett küldő és fogadó intézménynek is alá kell írnia, illetve el kell látnia pecsétjével.

Az Europass további dokumentumaival kapcsolatban a [www.europass.hu](http://www.europass.hu) oldalon tájékozódhat.

## 5.2 A Mobility Tool+ adatbázis

A [Mobility Tool+](#) az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai web-alapú adatbázis, amely az Erasmus+ program projektjeinek statisztikai-pénzügyi adatainak nyilvántartására, valamint a tartalmi, pénzügyi beszámolók és a résztvevői elégedettségi kérdőívek kitöltésére szolgál. Az adatbázist az Európai Bizottság, a Nemzeti Irodák, a projektgazdák és a résztvevők egyaránt használják. [\(Ld. még erről a PM Kézikönyv 6. Beszámolás c. részét\)](#)

## 5.3 Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez

### 5.3.1 A program elnevezése

Erasmus+ program

### 5.3.2 Erasmus+ program logók

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

Az Oktatás és Kultúra által támogatott E+ projektek esetében **egységesen az alábbi EU-s logót kell használni**. Nincs külön logója az egyes alprogramoknak!:

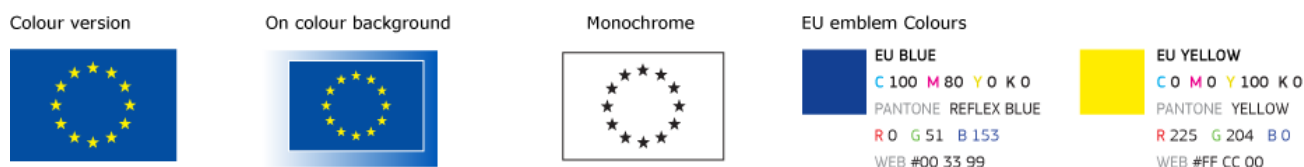


A logó az alábbi oldalról letölthető színes és fekete-fehér verzióban is:

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

**A logó minimális mérete: 1 cm magas.**

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



**TKA logó:**

A Tempus Közalapítvány logóját használni egyedül maga a Tempus Közalapítvány illetékes.

### 5.3.3 Kötelezően megjelenítendő szöveg

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

Részletes arculati leírás itt:

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

## 5.4 A Tempus Közalapítvány honlapja

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

**Az Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektekkal kapcsolatos információkat a következő útvonalon találja meg:**

<http://www.tka.hu> » [Pályázatok](#) » [Erasmus+](#) » [Felnőtt tanulás](#) » [Támogatott pályázóknak](#) » [2017-es mobilitási projektek](#)

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

## **5.5 Hírlevél**

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

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

A hírlevélre honlapunkon iratkozhat fel: [www.tka.hu](http://www.tka.hu) » [Hírek](#) » [Hírlevél](#) » [Feliratkozás](#)

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

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

## **5.6 Konzultáció a Nemzeti Irodával**

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

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

## 6. BESZÁMOLÁS

### 6.1 Tartalmi teljesítés

Az Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektek megvalósítása során, illetve végén a projektgazdáknak a **projekt tartalmi teljesítéséről** részletesen, a szükséges dokumentumok mellékelésével be kell számolniuk, illetve el kell készíteni a projekt pénzügyi beszámolóját, amely költség típusonként (programszervezési és monitoring költségek, utazási költségek, egyéni/megélhetési 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!

### 6.2 Záróbeszámoló

A projekt hosszától függetlenül a projektgazdának a projekt befejezését követő 60 (naptári) napon belül záróbeszámolót kell benyújtania. (A záróbeszámoló a szerződésben szereplő projektzáró-időpont előtt nem nyújtható be.)

*A beszámoló beküldésének határidejét érintő változásokról ld. [még a PM kézikönyv 4.2.6. „Beszámoló beküldési határidejének halasztása/előrehozása” c. pontját.](#)*

### 6.3 A beszámoló elkészítése

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.

#### 6.3.1 Mobility Tool+ rendszer

A [Mobility Tool+](#) felület 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 projektkoordinátoroknak ezen a felületen kell rögzíteniük az egyes résztvevők kiutazásait (mobilitásait) még azok megtörténte előtt, elfogadniuk a résztvevői beszámolókat, valamint a projekt lezárultával elkészíteni a záróbeszámolót.

A Mobility Tool+ felhasználói az általuk koordinált projektek alapvető adatait már első belépéskor megtalálják a rendszerben, a hiányzó adatokat pedig a projekt előrehaladásától függően maguk töltik fel: megadják a résztvevők és a mobilitások adatait, kitöltik és frissítik a költségvetésre vonatkozó információkat.

#### 6.3.2 Mobility Tool+ oldal elérhetősége

A Mobility Tool+ oldal az alábbi címen érhető el: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

#### 6.3.3 Mobility Tool+ kézikönyv

A kézikönyv közerthető formában bemutatja a rendszerbe történő belépés módját, az egyes funkciókat és egyszerűen követhető útmutatást ad az egyes funkciók használatához.

A [Mobility Tool+ kézikönyv](#) aktuális verziója megtalálható angol nyelven a [Mobility Tool+ felület](#) nyitóoldalán. A **magyar nyelvű verzió** [ide kattintva](#) letölthető honlapunkról.

## 6.4 A beszámoló részei

A záróbeszámolóhoz tartozó kötelező és ajánlott mellékletek listája elérhető a honlapunkon, a [támogatott pályázóknak](#) szóló aloldalon. (2017-es mobilitási projektek » Beszámolás I. 2017 (KA1))

### 6.4.1 Résztvevői kérdőív(ek)

A projekt minden kiutazójának kötelező kitölteni a részére szóló résztvevői kérdőívét. A kérdőívek automatikusan kerülnek kiküldésre a [Mobility Tool+ rendszeren](#) keresztül a mobilitást követően. (Legelső lépés, hogy a projekt koordinátora rögzítse a kiutazó(k) adatait). **Magyar nyelven kitölthetőek, a nyelvválasztásra a kérdőív megnyitása után van lehetőség a jobb oldali menüsorban.**

### 6.4.2 Egyéni beszámoló

Az egyéni beszámoló arról ad számot, hogy milyen tanulási eredményeket sikerült elérni az egyes munkatársaknak a mobilitás során. A tanulási eredmények (learning outcomes) tudás, képesség, kompetencia kontextusában meghatározott kijelentések arra vonatkozóan, hogy az egyén mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezárt egy tanulási folyamatot, függetlenül attól, hogy hol, hogyan, mikor szerezte meg ezeket a kompetenciákat. Ebben az értelemben nem az oktatási, tanítási folyamat és annak a szabályozása a lényeges, hanem a tanulási folyamat és a tanulás eredménye: az hogy az egyénnek a tanulási folyamat végére mit kell tudnia, átlátnia, megcsinálnia, alkalmaznia, és annak a bizonyítása, hogy az adott tanulási eredményeket valóban birtokolja-e. A mobilitás megvalósítása során rengeteg tapasztalatot szerzünk, de önmagában a tapasztalás nem elég. Nem magukból a tapasztalatokból, hanem azok tudatos feldolgozásából tanulunk. Ez pedig folyamatos reflexiót kíván tőlünk a saját tevékenységünkre vonatkozóan.

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

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

## 6.5 A beszámolás és az értékelés folyamata

1. A záróbeszámoló hiánytalan kitöltése, mellékletek feltöltése a Mobility Tool+ rendszerbe
2. A NI munkatársai ellenőrzik a beküldött anyagokat, értesítik a pályázót az esetleges hiánypótlásról. Kérjük Önöket, hogy törekedjenek a záróbeszámoló hiánytalan beküldésére, mert az elektronikus felületek használata megnehezíti és jelentősen meghosszabbítja a hiánypótlás folyamatát, ami a támogatás fennmaradó összegének késedelmes utalásához vezethet.

### 6.5.1 A projekt tartalmi értékelése

A projekt tartalmi értékelése során a Nemzeti Iroda, a beszámoló 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 a [PM Kézikönyv 3.4. „A megvalósult tanulmányutak nem támogathatóak, ha...” c. pontját](#)*). Emellett az Iroda fokozott figyelmet fordít a pályázatban vállalt munkaprogram, illetve a többi tartalmi elem (pl. tájékoztatás, kiválasztás, nyomon követés, értékelés, elismerés, eredmények terjesztése) megvalósulásának ellenőrzésére is.

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

- „A Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítését a Nemzeti Iroda állapíthatja meg a kedvezményezett által benyújtott záróbeszámoló alapján (beleértve a mobilitási tevékenységben részt vevők beszámolóit is).
- A Nemzeti Iroda figyelembe vehet más érintett forrásból származó információt is, amelyek alátámasztják, hogy a Projekt megvalósítása nincs a szerződéses rendelkezésekkel összhangban. Egyéb információs források lehetnek a Nemzeti Iroda által végrehajtott monitoring látogatások, tételes ellenőrzések, vagy helyszíni ellenőrzések.
- A záróbeszámoló értékelése a minőségi előírások alapján történik, és ennek során maximum 100 pont adható. Ha a záróbeszámolóra adott pontszám kevesebb, mint összesen 50 pont, a Nemzeti Iroda csökkentheti a végső támogatási összeg szervezési támogatás részét a Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén, még akkor is, ha valamennyi beszámolási kötelezettség alá eső tevékenységet valóban végrehajtottak, és 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;
  - A mobilitásban részt vevőknek járó átutalt támogatási összegek mértéke, a kedvezményezett és a résztvevő között, a Támogatási szerződés V. számú Mellékletében megadott megállapodás minta alapján aláírt megállapodásban meghatározottak szerint.
- Elégtelen, részleges, vagy késedelmes teljesítés esetén a levonás a teljes végleges elszámolható 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.”

### **6.5.2 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 NI 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 NI azt vizsgálja, hogy a támogatást a Kedvezményezett a szabályoknak megfelelően, a meghatározott támogatási maximumok figyelembe vételével számolta-e el, illetve a



tevékenység összhangban áll-e a pályázatban elfogadott tevékenységekkel és/vagy az NI által jóváhagyott módosításokkal. (A támogatás végső összegének meghatározására vonatkozó szabályokat lásd [a PM Kézikönyv 9.3. „A támogatás végső összegének meghatározása” c. pontjában.](#))

A Mobility Tool+ a beírt adatok alapján – az adható maximális egységköltségek figyelembe vételével, melyek megegyeznek [a PM Kézikönyv 9.4.3. és 9.4.4. pontjában](#) megadott rátákkal – kiszámítja a beszámolóban igényelt támogatás összegét. A NI 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 (megélhetés, utazás, szervezés) végső összege a szerződésben megítélt összeghez képest a megvalósított tevékenységek - más szóval a teljesített „egységek” – függvényében arányosan csökkenhet.

Példa az egyéni/megélhetési támogatás módosulására:

*Az intézmény 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/megélhetési támogatás az alábbiak szerint alakul:*

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

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

**A támogatás végső összege nem haladhatja meg az eredetileg megítélt támogatási összeget.** Az egyes költségkategóriák végső támogatási összege is csak akkor növekedhet, ha a teljesített „egységek” (létszámok, időtartamok stb.) száma arányosan emelkedik, és ez költség-átcsoportosítás útján, vagy szükség esetén szerződésmódosítással a maximális kereten belül megvalósítható. Nem számít átcsoportosításnak a mobilitásban részt vevők létszámának emelkedése, illetve a mobilitások időtartamának meghosszabbodása akkor, ha az egyik tényező növekedését kompenzálja a másik tényező csökkenése (ld. a tervezettnél hosszabb időre utaznak ki, de kevesebben). Az átcsoportosításokról részletesen ld. [a PM Kézikönyv 9.2. „A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között” c. pontot.](#)

### 6.5.3 Értesítés a beszámoló értékeléséről

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

## 7. DISSZEMINÁCIÓ

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

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

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

### A tervezés során végig kell gondolni:

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

### 1. Mit?

Mely eredményeket terjeszteni? Melyek a (várt) projekteredmények?

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

### 2. Kinek?

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

- Szervezetten 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.

### 3. Hogyan?

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

A különböző eredmények különböző megközelítéseket igényelnek terjesztés és hasznosítás szempontjából. Például a kézzel fogható eredmények, mint a termékek könnyen bemutatathatók, azonban a nem kézzelfogható eredmények, mint pl. a tapasztalatok, már más bemutatási módszereket igényelnek.

Fontos, hogy alaposan gondoljuk át a választott módszereket a célközönség igényeinek megfelelően, 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.
- Fáj-, kép-, video megosztó oldalak: Youtube, Indavideo, Dailymotion, Flickr stb. Fontos a kulcsszavak jó megválasztása, hiszen ezek alapján lehet majd elérni pl. a filmet.
- Internetes videotelefon, videokonferencia: Skype, Google Hangouts, OoVoo stb.
- Blog: Tumblr, Wordpress 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.

- Ingyenes honlap készítő felületek: Wix, WebsiteBuilder, Yola, Weebly, Webs, Moonfruit stb.
- Tévé, rádió
- Elektronikus hírlevél
- 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, ötletet, információkat oszthat meg (<https://moodle.org>).

### 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](http://www.tka.hu/tudastar_kereso)

- Az Európai Bizottság megvalósult projekteredményeket bemutató platformja (**Erasmus+ Project Results Platform – EPRP**), részletes szűrési feltételekkel: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
  - A felület használható projekteredmények megosztására, disszeminációra, láthatóságra, inspirációk gyűjtésére, mások motiválására, információszerzésre, tájékozódásra, valamint partnerkeresésre is.
  - Támogatott projekt esetén a rendszer a szerződéskötést követően automatikus e-mailt küld arról, hogy a projekt bekerült az adatbázisba. Az üzenet ezen kívül tartalmazza a belépéshez szükséges összes információt.
  - A projekt zárásakor egy újabb automatikus üzenetet küld a rendszer, melyben felhívja a figyelmet arra, hogy a projekt eredményei feltölthetők a felületre, melynek köszönhetően a NI jóváhagyását követően láthatóvá válnak mindenki számára.
  - A felület használatát segítő útmutató letölthető a Tempus Közalapítvány [Támogatott pályázóknak](#) szóló oldaláról.

## 8. MONITORING, ÉRTÉKELÉS, HATÁSMÉRÉS

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

### 8.1 A monitoring

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

A nyomon követés során figyelemmel kísérjük többek között, hogy

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

### 8.2 Az értékelés

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

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

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

**Az értékelés során a következő kérdésekre érdemes gondolni:**

Mi az értékelés célja?

- a korábban megfogalmazott szakmai célok, elvárások teljesülése (oktatás és képzés minőségének javítása; 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?

- projekt egyes szakaszait (kiválasztás, felkészítés, mobilitás, szervezési feladatok végrehajtása, stb.),
- résztvevők (kiutazók, partnerintézmények) teljesítményét,
- általános, szakmai és személyes kompetenciákat, (megszerzett, alkalmazott)
- projektmenedzsment hatékonyságát,
- a partnerek közötti együttműködés minőségét,
- erőforrások kezelését, a költségvetés felhasználását,
- kiutazók munkavégzését,
- munkanaplót, élménybeszámolót,
- a projekt eredményeit stb.

A kiutazók teljesítményének, munkavégzésének értékelési részleteit a [Megállapodásnak](#) / [Képzési megállapodásnak](#) is tartalmaznia kell.

### Milyen indikátorokat alkalmazunk?

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. Érdeemes féléves, éves statisztikákat készíteni, és meghatározni, hogy az elemzéshez szükséges adatokra honnan lehet szert tenni (adatforrás).

### Példa az értékelés megtervezéséhez:

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

## **8.3 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 pedig külön-külön minden partner készít egy tervet, amit közösen megbeszélnek és összeállítják a végső változatot a teljes projektre.

#### Mennyi időt igényel a tervezés?

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

#### Milyen fő lépések vezetnek a terv elkészítéséhez?

1. lépés: Röviden és világosan fogalmazza meg, hogy a projekt segítségével mit szeretne elérni, miben szeretne változást.

2. lépés: A megfogalmazott projekt célhoz és tevékenységhez fogalmazzon meg várt hatásokat/eredményeket az alábbi területeknek megfelelően:

- partnerszervezetek
- tanulók (diákok/tanulók/hallgatók, vagy oktatók/személyzet
- rendszerszintű (szektor, szakértői vagy kedvezményezeti 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.

3. lépés: A területek szerint értékelje a várt hatások /eredmények fontosságát 1-5-ig skálán. (5 a legfontosabb, az 1-es legkevésbé fontos)

4. lépés: Válasszon ki 3-4 fontosabb hatást/ eredményt a legmagasabban értékelt területről!

5. lépés: A kiválasztott hatás/ eredmény esetében hogyan lehet mérni azok megvalósulását? Ezek lesznek az indikátorok!

6. lépés: 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 elérhetősége: <https://www.erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources>

## 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 Egységköltség alapú átalánytámogatás ([ld. a 9.4.4 pontban található táblázatot](#))

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

#### 9.1.2 Ténylegesen felmerült költségek

Releváns az alábbi esetben:

*Speciális igényű résztvevők támogatása:* fogyatékkal élő személyek projektben való részvételéhez elengedhetetlenül szükséges költségek, amelyek az adható egységköltség alapú támogatáson felül jelentkeznek.

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

*Rendkívüli költségekre adott támogatás:* a távoli területekről és a tengeren túli országokból érkező vagy ezen országokba / területekre utazó résztvevők magas utazási költségei esetében.

#### 9.1.3 A program által támogatott költségtételek

**Szervezési támogatás:**

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

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

- résztvevők interkulturális, szakmai, nyelvi 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.

Maximálisan adható összegek résztvevőnként/kiutazásonként:

1-100 résztvevőig: 350 EUR/fő

101 résztvevőtől: 200 EUR/fő

A támogatás mértéke így sávosan csökken, pl.: 105 résztvevő után a maximum igényelhető támogatás:  $100 \cdot 350 + 5 \cdot 200 = 36\ 000$ .

### **Egyéni/megélhetési támogatás:**

Az egyéni/megélhetési támogatás egységköltés alapú támogatás, melynek célországanként adható pontos mértékét a Nemzeti Iroda határozza meg.

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

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

A személyenként adható egyéni/megélhetési összegeket tartalmazó táblázatot [ld. a PM Kézikönyv 9.4.3 pontjában.](#)

### **Utazási támogatás:**

Egységköltés-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, az alábbi távolsági sávoknak megfelelően:

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

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

Ez évtől amennyiben indokolt, és a pályázatban megítélte a Nemzeti Iroda elszámolható a megítélt utazási költségen felül 180,00 EUR (oda-vissza utazásra), ha a belföldi távolsági közlekedés meghaladja a 225,00 EUR összeget.

*Például: a repülő/vonat/busz végállomásától még tovább kell utazni az adott ország egyik távolabbi pontjára átszállással. Ezt az igényt jelezni kell és alátámasztó dokumentumokkal igazolni a felmerülő pluszköltség szükségességét.*

### **Kurzusdíj:**

Átalánytámogatás, melynek összege **résztvevőnként egységesen 70 euró/nap**. Maximális összege résztvevőnként 700 euró. (Egyazon résztvevő többszöri kiutazása esetén az összeg kiutazásonként értelmezendő.) 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.

### **Speciális igény:**

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

olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem igényelhető. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. A speciális igényre megítélt támogatás tényleges költségalapú támogatásnak minősül, tehát számlákkal kell alátámasztani a költség felhasználását.

Példák:

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

### **Rendkívüli költség:**

Rendkívüli költség számolható el a távoli területekről és a tengeren túli országokból érkező vagy ezen országokba / területekre utazó résztvevők magas utazási költségei esetében. Az így felmerült költségek 80%-a számolható el tényleges költségalapú elszámolással, ha a tényleges utazási költségei meghaladják az egységköltség szerinti támogatás mértékének 70%-át.

*Példa: Ha a mobilitásban résztvevő például Reunion szigetére utazik, mely Franciaországhoz tartozik.*

#### **9.1.4 Nem elszámolható költségek**

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



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

*Például:*

- *Ha a projekt 2017. június 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2017 májusában vásároltak meg, de 2017 októberére szól.*
- *Ha a projekt 2017. június 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2017. májusi útra szól.*
- *Ha a projekt 2018. május 31-ével zárul, akkor 2018. júniusi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére.*

### 9.1.5 Vis maior esetek támogatása

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 gyakorlati időtartamot, vagy a tervezettnél kevesebb gyakorlati időt teljesít, akkor Erasmus+ támogatás ítéhető meg a teljesített gyakorlati hetek után járó egyéni/megélhetési és utazási költségek egészére, valamint a szervezési költségeknek a teljesített gyakorlati napok hosszával arányos részére. Az arányt a Nemzeti Iroda minden projekt esetében egyedileg állapítja meg a körülmények figyelembevételével.

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

Fontos: az iroda 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 esetekről [a PM Kézikönyv 4.3 „Vis maior esetek” c. pontját.](#)*

### 9.2 A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között

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

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy az átalányalapú költségvetés felhasználása rugalmas, meglehetősen szabadon alakítható. **A program sajátossága, hogy mind a felhasználás, mind pedig az elszámolás a jóváhagyott tevékenységekhez van kötve, nem a megítélt támogatási költségtételekhez.** A felhasználás szabályai mindemellett tekintetbe veszik, hogy pályázáskor egy sor tényező (ld. a mobilitások részletes adatai) még nem ismert – ezek menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

Míndezért a költségek átcsoportosítása a Kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével meglehetősen tág keretek között lehetséges. Fő szabály, hogy az elszámolni kívánt felhasználás összességében nem haladhatja meg az elfogadott pályázat szerint előzetesen megítélt, és a szerződésben rögzített támogatást.

Az egyes költségtételek (utazás, egyéni/megélhetési 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/megélhetési támogatásból megtakarított összeg ide átcsoportosítható;
- új tevékenység bevonása (pl. nem tervezett munkatársi mobilitás) – Amennyiben ez az eset merülne fel, kérjük, hogy értesítsék irodai kapcsolattartójukat.
- speciális igényű résztvevő részvétele esetén bármely más költségtételből átcsoportosítható összeg, amennyiben erre a költségtételre eredetileg nem (vagy alacsonyabb mértékben) lett megítélve támogatás.
- egyéni/megélhetési 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 utazási támogatásra, egyéni/megélhetési támogatásra és kurzusdíjra.

**FIGYELEM!** Az átcsoportosítás fogalmát a Támogatási szerződés Különös feltételek 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** (Id. ugyanannyi résztvevő utazott ki, ugyanolyan időtartamra), de mindemellett egyes költség típusok esetében megtakarítás, másutt esetleg költségtúllépés jelentkezett. **A tényleges pénzfelhasználást az átalány esetében a NI nem vizsgálja.**

### 9.3 A támogatás végső összegének meghatározása

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

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

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

A támogatás jogosságát, felhasználásának szabályosságát szükség esetén dokumentumokkal (igazolásokkal, illetve számlákkal, bizonylatokkal) kell tudni alátámasztani. Azt, hogy milyen dokumentumot milyen típusú ellenőrzéshez kell benyújtani, [a PM Kézikönyv 10. pontjában, az „Ellenőrzés”](#) c. fejezetben található összefoglaló táblázat tartalmazza.

A költségtípusonkénti igazoló dokumentumok az alábbiak:

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

**Utazási támogatás:** (a küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén) a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező dátumát. Ha az utazás kiinduló pontja nem egyezik meg a küldő szervezet székhelyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével, a ténylegesen megtett utat menetjegyekkel, vagy az indulási hely és az érkezés helye közötti közlekedést igazoló egyéb számlákkal kell alátámasztani.

**Magas belföldi utazási költség:** az ilyen esetben adható kiegészítő támogatást indoklással kell alátámasztani. A Nemzeti Iroda az indoklás vizsgálatát a kedvezményezett által megadott információk, valamint az adott útvonalra vonatkozó nyilvánosan elérhető adatokra alapozza. Az elszámolhatóság az útvonalra vonatkozó általános díjszabás és az utazás idejének figyelembe vételével kerül megállapításra.

**Egyéni/megélhetési 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.

**Kurzusdíj:** a kurzusszervező által kiállított részvételi igazolás, valamint a kurzusdíj kifizetését igazoló okmány, számla, vagy egyéb nyilatkozat formájában, amely dokumentumok meghatározzák a résztvevő személy nevét, a kurzus megnevezését, valamint a résztvevő kurzuson való részvételének kezdő és befejező 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 alapján. Ha a vállalnál kevesebb a speciális igényű résztvevő, vagy nem támasztják alá a többletköltségként megítélt összeget, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

**Rendkívüli költség:** a felmerült költségek számlái alapján. Ha nem támasztják alá az igényelt támogatási összeget megfelelő számlákkal és dokumentumokkal, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

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

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

## **9.4 Egyéb pénzügyi kérdések**

### **9.4.1 A támogatás elszámolásának árfolyama**

A Támogatási szerződés Különös feltételek I.4.9 pontjának értelmében a pénzügyi beszámolóban feltüntetett összegeket euróban kell megadni.

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

**Az adott napi árfolyamot az alábbi honlapon találja meg:**

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)

### **9.4.2 A mobilitási támogatás felhasználásának adózási kérdései**

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseket tartalmaz a mobilitási programok keretében magánszemélyek számára folyósított támogatás vonatkozásában. A pontos szabályozást a törvény 7. § (1) bekezdés, valamint az I. melléklet 4.7.c) pontja tartalmazza. A

rendelet célja, hogy a mobilitási programokban részt vevő magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás adómentessé tételével elősegítse, hogy a támogatás minél nagyobb része ténylegesen felhasználható legyen a projekt céljára. Kérjük, hogy a jogszabályi rendelkezés konkrét helyi alkalmazhatóságának kérdéséről, lehetőségeiről konzultáljanak a projekt pénzügyeivel foglalkozó kollégájukkal, szükség esetén pedig kérjék a NAV állásfoglalását.

A mentességi rendelkezés alkalmazásának megkönnyítése érdekében az érintett jogszabályi helyre való hivatkozás a Támogatási szerződésbe (Különös feltételek I.13 pont) is belekerült.

### 9.4.3 Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat

		A kiutazás	
		1-14. napjáig	15-től 60. napjáig
Célország		Napi egyéni/megélhetési támogatás (EUR)	
AT	Ausztria	112	78
BE	Belgium	112	78
BG	Bulgária	112	78
CY	Ciprus	112	78
CZ	Cseh Köztársaság	112	78
DE	Németország	96	67
DK	Dánia	128	90
EE	Észtország	80	56
EL	Görögország	112	78
ES	Spanyolország	96	67
FI	Finnország	112	78
FR	Franciaország	112	78
HR	Horvátország	80	56
IE	Írország	128	90
IS	Izland	112	78
IT	Olaszország	112	78
LI	Liechtenstein	112	78
LT	Litvánia	80	56
LU	Luxemburg	112	78
LV	Lettország	96	67
MK	Macedónia	96	67
MT	Málta	96	67
NL	Hollandia	128	90
NO	Norvégia	112	78
PL	Lengyelország	112	78
PT	Portugália	96	67
RO	Románia	112	78
SE	Svédország	128	90
SI	Szlovénia	80	56
SK	Szlovákia	96	67
TR	Törökország	112	78
UK	Egyesült Királyság	128	90

## 9.4.4 Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Célcsoport	Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja
Felnőttoktatásban dolgozó munkatársak	<i>Utazás</i>	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség-átalány	10 – 99 km            20 € 100 – 499 km        180 € 500 – 1 999 km      275 € 2 000 – 2 999 km    360 € 3 000 – 3 999 km    530 € 4 000 – 7 999 km    820 € 8 000 – 19 999 km   1 100 €	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor ( <a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en#tab-1-4">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en#tab-1-4</a> ) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
	<i>Magas belföldi utazási költség esetén adható támogatás</i>	A kiinduló állomástól a célállomásig történő utazás során, ha repülő/vonat/busz végállomásától még tovább kell utazni az adott ország egyik távolabbi pontjára átszállással	Egységköltség-átalány	180,00 EUR	A megítélt utazási költségen felül (oda-vissza utazásra), ha a belföldi távolsági közlekedés meghaladja a 225,00 EUR összeget.
	<i>Megélhetés</i>	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség-átalány	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében irányadó rátákat <b>(Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat)</b>	A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján
	<i>Szervezési átalány</i>	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: - résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése - projektkoordináció (pl. adminisztráció, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése)	Egységköltség-átalány	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő	Résztvevők száma alapján
	<i>Kurzusdíj</i>	Térítési díjas továbbképző tanfolyamok költségéhez nyújtott támogatás (munkatársak külföldi továbbképzése típusú tevékenység esetén)	Egységköltség-átalány	70 €/fő/nap, de max. 700 €/fő/projekt	Résztvevők száma alapján

	<b><i>Speciális igényel összefüggő támogatás</i></b>	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
	<b><i>Rendkívüli költségek</i></b>	Távoli vagy tengeren túli területek esetén igényelhető támogatási összeg (Európai uniós országokra vonatkozóan!)	Tényleges költségalapú támogatás	A tényleges költségek 80%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján

## 10. ELLENŐRZÉS

### 10.1 Az ellenőrzés típusai

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

### 10.2 Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatás

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

A látogatás időpontjának **előzetes egyeztetésére** telefonon kerül sor, majd a NI hivatalos levélben erősíti meg a látogatás időpontját. A látogatáson a projekt kapcsolattartója mellett az Erasmus+ Mobilitási csoport egyik munkatársa is részt vesz.

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

#### 10.2.1 A monitoring látogatás

Monitoring látogatást a projekt futamideje alatt bármikor, nem feltétlenül csak egy projekthez kapcsolódóan tehet a NI. 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 NI ellenőrizheti például a következőket:

- A tájékoztatás 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.

#### 10.2.2 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzés szintén a projekt futamideje alatt valósul meg, célja a projekt tartalmi és pénzügyi szabályosságának vizsgálata. Ennek során a NI képviselői a megvalósítást vetik össze a szabályokkal, az elfogadott pályázattal, az előírt kritériumokkal.

**A kétféle ellenőrzés egy látogatás keretében is megtörténhet.**



### 10.2.3 Tételes ellenőrzés

A tételes ellenőrzésre a projekt befejezése után kerülhet sor: célja a szabályos felhasználás vizsgálata, mely során a NI bekéri a projekthez kapcsolódó dokumentumokat ([ld. a PM Kézikönyv 9.3 pontjában említett igazoló dokumentumokat](#)) és egybeveti azokat a benyújtott pénzügyi beszámolóval. Az Iroda a véletlenszerűen kiválasztott projektek koordinátorait a beszámoló beérkezési határideje előtt maximum 2 héttel, de legkésőbb a beszámoló beérkezése után közvetlenül (a beszámoló formai ellenőrzése után) kiértéskíti a tételes ellenőrzésről. A tételes ellenőrzés bejelentése/egyeztetése írásban (ajánlott levélben) 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 (NI, Európai Bizottság, Európai Számvevőszék).

### 10.3 Az ellenőrzések egyes típusai esetében vizsgált dokumentumok költségnemenként

Az alábbi táblázat meghatározza a Nemzeti Iroda általi ellenőrzés tárgyát költségvetési kategóriánként, az ellenőrzések különböző típusai szerinti bontásban. A kedvezményezettnek tisztában kell lennie azzal, hogy a Nemzeti Iroda bármelyik ellenőrzési típus keretei között vizsgálhatja az alábbi táblázatban más típusú vizsgálat tárgyává tett bármely alátámasztó dokumentumot vagy adatot.

A NI a helyszíni ellenőrzések alkalmával kérheti a dokumentumok eredeti példányának bemutatását az összes résztvevőre vonatkozóan.

Költségvetési kategória	Záróbeszámoló bírálat	Tételes ellenőrzés	Tevékenység közbeni helyszíni ellenőrzés
Utazás	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés – III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések 1.A.c. cikkében meghatározott igazoló dokumentumok.	A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága
Egyéni/megélhetési támogatás	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések 1.B.c. cikkében meghatározott igazoló dokumentumok, továbbá az ösztöndíj és képzési megállapodások.	A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága
Szervezési támogatás	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések 1. C.c. cikkében meghatározott igazoló dokumentumok.	A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága
Kurzusdíjak	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések	Nem alkalmazandó

<b>Költségvetési kategória</b>	<b>Záróbeszámoló bírálat</b>	<b>Tételes ellenőrzés</b>	<b>Tevékenység közbeni helyszíni ellenőrzés</b>
		1.D.c. cikkében meghatározott igazoló dokumentumok.	
<b>Speciális igényű résztvevők támogatása</b>	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések II.2.A.c cikkében meghatározott igazoló dokumentumok.	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések Általános feltételek II.2.A.c cikkében meghatározott igazoló dokumentumok.	A tevékenység és a résztvevők valóságosága és támogathatósága
<b>Rendkívüli költségek</b>	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések II.2.B.c cikkében meghatározott igazoló dokumentumok	Záróbeszámoló A támogatási szerződés III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések II.2.B.c cikkében meghatározott igazoló dokumentumok	A tevékenység és a résztvevők valóságosága és támogathatósága

## 11. ELÉRHETŐSÉGEINK

További információkért forduljanak hozzánk bizalommal.

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

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508

Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Tel.: 237-1300

Fax: 239-1329

Honlap: [www.tka.hu](http://www.tka.hu)

**A Tempus Közalapítvány / Mobilitási csoport Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektekkkel foglalkozó munkatársai:**

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>E-mail</b>
Nagy Zsófia	csoportvezető	<a href="mailto:zsofia.nagy@tpf.hu">zsofia.nagy@tpf.hu</a>
Fekete Éva	pályázati referens	<a href="mailto:eva.fekete@tpf.hu">eva.fekete@tpf.hu</a>

**A Tempus Közalapítvány / Pénzügyi monitoring csoport Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektekkkel foglalkozó munkatársa:**

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

A projekt megvalósításához sok sikert kívánunk!