

**Tájékoztató és kitöltési segédlet a Mobility Tool+ beszámoló adatbázis
használatához és a 2017-ben támogatást nyert Iskolai, óvodai stratégiai
partnerségek projektek beszámolóinak elkészítéséhez**
Támogatási időszak: 2017.09.01. – 2020.08.31.

Tartalom

Kinek kell beszámolnia?	2
Mobility Tool+ adatbázis	2
<i>Mit kell tudni a Mobility Tool+ felületről?</i>	3
<i>Milyen nyelven töltjük az adatbázis lapfüleit?</i>	3
<i>Egyes lapfülek, azok tartalma és kitöltése</i>	3
<i>A pénzügyi elszámolás lapfülei</i>	4
Részbeszámolók (előrehaladási jelentés és időközi beszámoló)	6
Záróbeszámoló	8
<i>Milyen nyelven készítsük el a záróbeszámolót?</i>	9
<i>Koordinátori beszámoló</i>	9
<i>Partneri beszámoló</i>	9
<i>Záróbeszámolóhoz csatolandó Mellékletek (magyar koordinátornak és partnernek egyaránt)</i>	10
<i>Mikor tekinthető teljesen késznek a záróbeszámoló? – Benyújtás</i>	11
<i>Záróbeszámoló benyújtásának határideje</i>	11
Mi történik a benyújtás után?	11
<i>Záróbeszámoló tartalmi értékelése</i>	11
<i>Záróbeszámoló pénzügyi bírálata</i>	12
Erasmus+ disszeminációs felület (Erasmus+ Project Results Platform)	12
Változások jelzése Közalapítványunk felé	13
Forduljon hozzánk bizalommal	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Jelen tájékoztató a támogatási szerződésükben, annak módosításában (amennyiben készült ilyen), illetve annak III. számú mellékletében szereplő információkat egészíti ki a *beszámolásra* vonatkozóan. Kérjük, hogy a beszámolókat az előbb említett két dokumentumban, illetve az itt leírtaknak megfelelően készítsék el és nyújtsák be.

Kinek kell beszámolnia?

Az Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek projektekben **minden intézménynek** beszámolási kötelezettsége van.

Milyen beszámolót kell beküldeni?

A projekt megvalósítása alatt **előrehaladási jelentést**, illetve a 24 hónapnál hosszabb futamidejű projektekről egy **időközi beszámolót** is, míg a projekt után **záróbeszámolót** kell készíteniük.

Mobility Tool+ adatbázis

A pályázatok részbeszámolóinak és a záró tartalmi beszámolójának elkészítése, illetve a teljes pénzügyi elszámolás az Európai Bizottság által fejlesztett **Mobility Tool+ (MT+) beszámoló felületen** történik. Partnerségük minden intézménye saját felülettel rendelkezik. A beszámoló felületük létrejöttéről és elérhetőségéről 2017 novemberében a rendszer az alábbihoz hasonló tartalmú automatikus e-mailt küldte annak, aki a pályázatban intézményi kapcsolattartóként szerepelt, vagy pedig időközben lett intézményi koordinátora a projektnek és ezt jelezték nekünk.

Dear Ben,

Your project has been created in the Mobility Tool.

Project details:
 EC Project Number: 2015-1-FR01-KA107-014887
 National Project ID: 197517170
 Project title: -
 : UNIVERSITE PARIS I PANTHEON-SORBONNE legal name epl import

Mobility Tool is the system for the management of projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and E

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, report(s) to your National Agency.

To access the project, please follow the steps below.

- Go to Mobility Tool website at <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/index.cfm?fuseaction=user.main>
- If you haven't register yet, please click "Not registered yet" and set up your account. During the registration p
- If you already have an ECAS account associated with this email address, please use it to log in

Please contact your National Agency if you need further information or support.
 Agence Erasmus+ France / Education Formation
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

This is a system generated message from Mobility Tool. Please do not reply.

Amennyiben a projekt intézményi koordinátoraként nem kapott ilyen levelet, vagy pedig nem látja a projekt beszámoló felületét a Mobility Tool+ adatbázisban, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a jelen [dokumentum végén megadott elérhetőségeken](#).

Partnerségük koordinátor intézménye nemcsak a saját, hanem partnerei beszámoló felületének létrejöttéről is kapott értesítést, egyben betekinthez azok tartalmába.

A beszámoló felületük létrehozásáról Közalapítványunk külön elektronikus levelet küldött projektjük intézményi koordinátorának 2017. november 30-án.

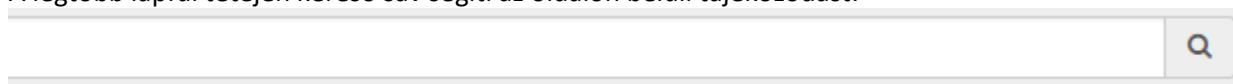
Mit kell tudni a Mobility Tool+ felületről?

A beszámoló felület kitöltéséhez **internetkapcsolatra** van szükség. Az **adatbázis nyelve** az oldal tetején a **change language** feliratra kattintva módosítható.

A felületet elsődlegesen a Microsoft Edge böngészőre fejlesztették ki, de Google Chrome és Mozilla Firefox programokkal is működik. Ha utóbbi két böngésző használata során a felület lelassult vagy esetleg nem működik, érdemes ideiglenesen a Microsoft Edge böngészőt használniuk.

A felület tartalma különböző lapfüleken jelenik meg.

A legtöbb lapfűl tetején kereső sáv segíti az oldalon belüli tájékozódást:



Amennyiben a korábbi találatok (pl.: projektbe ágyazott mobilitások) nem jelennek meg, a keresősávba beírt szöveget kell törölnie.

Milyen nyelven töltjük az adatbázis lapfüleit?

Kérjük, minden lapfület magyarul töltsenek ki, mely kérés alól esetenként a *Beszámolók* lapfűl jelenthet kivételt (lásd később).

Egyes lapfülek, azok tartalma és kitöltése


Részletek

A **projektjük alapadatait** tartalmazza, melyek automatikusan kerültek át a Bizottság belső adatbázisából. Ezeket kizárólag a Közalapítvány munkatársai módosíthatják.

Szervezetek

Partnerségük intézményeit és azok néhány **alapadatát tartalmazza**. Ezek szintén automatikusan kerültek át a Bizottság belső adatbázisából, és kizárólag a Közalapítvány munkatársai módosíthatják. A partnerségből kiesett intézmények nem törölhetők innen.

Kapcsolattartók

A partnerség intézményeinek hivatalos képviselői és kapcsolattartói jelennek meg itt. Intézményük kapcsolattartóinak adatait a **Hozzáférés a projekthez** oszlopban (E)-vel jelölt felhasználó módosíthatja. Amennyiben a hivatalos képviselő adatainak módosítása szükséges, kérjük, vegyék fel a kapcsolatot velünk. Új személy a **+ Létrehozás** gomb megnyomásával vihető fel, míg törlés a(z)  gomb megnyomásával lehetséges. Adatok módosításakor vagy új személy felvitelekor kérjük, ügyeljen arra, hogy az **érték szükséges** megjegyzéssel jelölt kötelező mezőket kitöltse, mivel az adatokat csak ekkor tudja elmenteni. Amennyiben valamely adatot nem ismer, az *n.a.* (not available) szöveget írja a cellába.

A szerkesztési joggal (E) rendelkező felhasználó a listában szereplő felhasználók bármelyikének adhat betekintési vagy akár szerkesztési jogot a beszámolójukhoz.



A pénzügyi elszámolás lapfülei

A *Projektmenedzsment és megvalósítás* lapfültől egészen a *Rendkívüli költség garancia* lapfülig bezárólag csak azokat a lapfüleket kell kitölteniük, melyekre támogatást ítéltünk meg és szerződünk intézményükkel. Bár a pénzügyi elszámolás is csak a projekt zárása után esedékes, mégis **kérjük**, hogy **folyamatosan vezessék a támogatási összeg egyes költségelemeire vonatkozó releváns részeket, és ne hagyják az utolsó pillanatokra ezt a munkát.**

A megfelelő pénzügyi elszámoláshoz, kérjük, mindenképp olvassák el ismét a támogatási szerződésüket, a támogatási szerződés általános feltételek részét, III. számú mellékletét, illetve a Projektmenedzsment kézikönyv releváns részeit.


Projektmenedzsment és megvalósítás

Ez a költségelem egységköltség alapú támogatás, melyről **tételesen nem kell elszámolniuk**, ezért a beszámoló egyik pontjában sem kell leírniuk, hogy a felhasznált összeget pontosan milyen, projekttel kapcsolatos költségekre fordították.

A(z)  ikonra kattintva lényegében csak azt az összeget kell megadni, amit ezen a címen a projekt megvalósítására fordítottak. Kérjük, ne felejtse el a(z)  ikon megnyomásával menteni az összeget. Az ezen az oldalon látható **szöveges mezőt kizárólag akkor töltsse ki**, ha az ön által beírt összeg kisebb a megítélnél, ezért az eltérést indokolnia kell.

Nemzetközi partnertalálkozók

Kizárólag azokat a nemzetközi partnertalálkozókat kell csak felvinniük, melyeken küldő intézményként vettek részt, és támogatást használtak fel a részvételhez.

Az oldal eredetileg üres, a  gomb megnyomásával tudja felvinni a találkozók adatait. A bevitt adatok elmentése után jelenik meg a **Résztevők** rész, ahol meg tudja adni a találkozón intézményükből részt vevő munkatársak számát, illetve intézményük és a fogadó intézmény közti távolsági sávot. A résztvevőket nem kell név szerint megadni. A felvitt adatok alapján a felület automatikusan kalkulálja a felhasznált összeget.

Egy-egy külön szövegdobozban be kell mutatniuk részletesen a nemzetközi partnertalálkozók végzett szakmai tevékenységeket (megbeszélések témája, résztvevők köre, a megbeszélések eredménye, a megbeszélések eredményeként esetlegesen bekövetkezett változások ismertetése stb.).

Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek

A pályázat bírálata során elfogadott összes mobilitás alkalom megjelenik a felületükön, melyek közül azokat kell adatokkal feltölteni, melyekre intézménye támogatást kapott.

Ezen a felületen a rövid és hosszú távú mobilitásokra megítélt utazási és/vagy megélhetési támogatásról kell elszámolniuk. A **Description of the Activity (a tevékenység bemutatása)** mezőben **részletesen be kell mutatni, hogy az egyes alkalmakkor milyen szakmai munkát végeztek, kitérve a fontosabb tevékenységekre, eredményekre (amennyiben születtek), tapasztalatokra, egyéb érdekességekre.** Kérjük, a pályázatukból itt megjelenő szöveget törölje.

Amennyiben intézményük hosszú távú diákmobilitást valósított meg, kérjük, térjen ki az alábbi szempontokra:

- Hogyan zajlott az együttműködés a fogadó iskolával, azon belül is a mentorral?
- Hogyan készítették fel a kiutazó diáko(ka)t a hosszabb idejű külföldön tartózkodásra?
- Készítettek tanulmányi szerződést? Mik voltak annak hangsúlyai, hogyan valósult meg az abban foglaltak teljesítése?
- Hogyan integrálódtak a részt vevő diákok a fogadó iskola és a fogadó család életébe? Hogyan, milyen mértékben tudta őt/őket segíteni ebben a fogadó iskola és a család?
- Hogyan élték meg a részt vevő diák(ok) a kint töltött időszakot?
- Milyen hatással volt a mobilitás a részt vevő diák(ok) és mentor(ok) személyes és szakmai/tanulmányi fejlődésére?
- Milyen hatással volt a mobilitás az Erasmus+ Stratégiai Partnerségek projektre?
- Milyen nehézségekkel találkoztak a mobilitás(ok) megvalósítása során?

A pénzügyi elszámolás a következő adatok megadásával történik:

- résztvevő(k) neve,
- a mobilitás kezdő és záró napja, beleértve az utazási napokat is,
- küldő és fogadó intézmény adatai,
- távolsági sáv.

A fentiek megadásával a felület automatikusan számolja a felhasznált támogatást. A szabályok szerint amennyiben a mobilitásokat a vállaltak szerint (tartalom és tevékenységek, időtartam, távolsági sáv, résztvevők száma) teljesítették, az itt megjelenő összeg – a bírálat során elfogadott mértékig – jár intézményüknek.

Speciális igényű, fogyatékossgal élő résztvevők támogatása

Ez egyik projekt esetében sem releváns.

Rendkívüli költségek

Az erre megítélt összeg felhasználásáról a valós költségek alapján kell elszámolniuk, **a tényleges teljes összeg megadásával**, illetve annak bemutatásával, hogy mire költötték a rendkívüli támogatást. Kérjük, hogy a költségek bemutatásánál tételenként nevezze meg az elszámolni kívánt összeget és annak tartalmát, valamint figyeljen arra, hogy a szöveges részben részletezett összegek egyezzenek meg az összesített összegekkel. A rendszer automatikusan számolja az elszámolható támogatási összeget (75%). **A záróbeszámolóhoz az ezen költségekhez kapcsolódó számlák szkennelt példányait és azok kifizetését igazoló bizonylatokat is csatolni kell.**

Rendkívüli költség garancia

Egyik projekt esetében sem releváns.

Költségvetés

A **Nemzeti iroda által megítélt költségvetés** oszlopban az intézményüknek megítélt és leszerződött összegek jelennek meg, míg az **Aktuális költségvetés** (a Mobility Tool alapján) oszlopban az ön által az előző pénzügyi lapfüleken megadott összegekkel számol a felület. Az **Aktuális költségvetés** oszlopban

minden tétel felett megjelenik egy kék összeg, amely a megadottak alapján a számított értékeket tartalmazza, míg a fő sorok a kedvezményezettek által módosított összegeket tartalmazzák.

Beszámolók

Innen érhető(k) el a projektjük megvalósulása alatt benyújtandó beszámoló(k), illetve a lezárást követően elkészítendő záróbeszámoló. **A beszámolók tartalmi mezőinek kitöltésére 5000 karakter áll rendelkezésükre.** Kérjük, hogy a beszámolók tartalmi részeinek kidolgozásakor törekedjenek a célratörő és konkrétumokat tartalmazó megfogalmazásokra, melyekből egy kívülálló számára is könnyen megérthetővé válik a projekttevékenységek felépítésének logikája, illetve a támogató értékelési és disszeminációs eszközök használata. A leírás rendezőelve szabadon választható (pl. időrendi, tevékenységközpontú, eredményközpontú), azonban a projekt különböző tevékenységtípusai közötti összefüggések bemutatása kifelé is jól kommunikálhatóvá teszi a projektet.

Részbeszámolók (előrehaladási jelentés és időközi beszámoló)

A projekt futamideje alatt benyújtandó részbeszámoló(ka)t a támogatási szerződésük 1.4.3 pontjában megadott határidőig kell benyújtaniuk. Kérjük, ellenőrizték szerződésük ezen pontját és tartsák be az ott meghatározott dátumokat. **A részbeszámolókat kérjük, magyar nyelven vagy esetleg angolul vagy németül készítsék el.**

A részbeszámolók az alábbiak lehetnek:

- **Előrehaladási jelentés:** tartalmi beszámoló, melynek nincs pénzügyi vonzata, utalás nem kapcsolódik hozzá.
- **Időközi beszámoló:** tartalmi része megegyezik az előrehaladási jelentésével, ugyanakkor pénzügyi része is van, melyet az űrlap 10.1.1. pontjában (**Further Pre-financing request**) kell elkészíteni. Amennyiben a beszámoló benyújtásának időpontjáig elköltötték az első támogatási részlet 70%-át, és ezt a 10.1.1. pontban önök által megadott számok is alátámasztják, az időközi beszámoló elfogadását követően átutaljuk önöknek a támogatási összeg második részletét.

A projekt futamidejétől függően a részbeszámolók elkészítésére a következők vonatkoznak:

- **12 hónapos** projektek esetén nem kell részbeszámolót készíteni, kizárólag a záróbeszámolót kell benyújtani a projekt zárása után.
- A **13-24 hónap** alatt megvalósított projektek esetén **előrehaladási jelentést** kell készíteni.
- A **25-36 hónapos** futamidejű projekteknel **előrehaladási jelentést** és **időközi beszámolót** kell készíteni a megvalósítási idő alatt.

A Mobility Tool+ felületen Interim Report-1,2,3... néven jelenik meg mindkét típusú beszámoló.

4. Projektmenedzsment és megvalósítás

Kérjük, adjanak egy képet a projekt jelenlegi állásáról: melyek a projekt eddig elért eredményei? Az eredetileg tervezett projekt tevékenységeket és célokat ez idáig sikerült megvalósítani?

Itt kizárólag csak azt kell bemutatniuk részletesen, hogy a projektjük megvalósításával hol tartanak. Ismertetniük kell, hogy milyen tartalmi tevékenységeket valósítottak meg és milyen konkrét eredmények születtek a beszámoló benyújtásáig. Történt-e változás, és ha igen, konkrétan mi és miért? **A rövid távú mobilitásokon történeteket a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfűlön, míg a Nemzetközi partnertalálkozókat a beszámoló űrlap 5. pontjában kell részletesen ismertetniük.**

Kérjük, mutassák be, hogy milyen további tevékenységeket valósítottak meg az idáig a Projektmenedzsment és megvalósítás költségkategória támogatási összegéből.

Itt a projektmenedzsment összegből támogatott tevékenységek leírására van lehetőség. Ebben a részben nem szükséges ismételn a korábban leírtakat, azok kiegészítését kérjük. **Kérjük, hogy itt kizárólag a szakmai tevékenységekre koncentráljanak, és ne azt kezdjék el felsorolni, hogy milyen eszközökre, személyi költségekre, egyéb felmerült költségekre fordították ezt a támogatást.**

Hogyan és kik által valósult meg a projekt eddigi nyomkövetése?

Ebben a részben írhatnak a megvalósult értékelési munkáról, az értékelői kör teljességéről, a visszajelzések eszközeiről, gyakoriságáról, illetve a tapasztalatok visszaforgatásáról.

Hogyan járultak hozzá a projektpartnerek a projekt egészéhez ez idáig? A feladatok megosztása változott-e a jelentkezéskor tervezetthez képest? Amennyiben a projektnem más, formálisan nem feltüntetett partner is részt vesz, kérjük, fejték ki ezeknek az intézményeknek a szerepét.

A következő két kérdésben a partnerek feladatainak leírására és a nem-formálisan részt vevő partnerek bemutatására van lehetőség. Ezek mellett itt tudnak írni arról, hogy milyenek ítélik meg a partnerségi és a belső kommunikáció minőségét. Szintén itt van lehetőség az intézmények belső projektcsapatairól, illetve a vezetői támogatás láthatóságáról írni. **A feladatmegosztás ismertetésénél nem elegendő és elfogadható, hogy csak annyit írnak; a pályázatban megadottak szerint történt minden. Konkrétan be kell mutatniuk, hogy mely partnerintézmény mit csinált eddig.**

Az utolsó kérdés szolgál az esetleges nehézségek, kihívások megfogalmazására, javaslatok tételére.

5. Nemzetközi partnertalálkozók

Kérjük, hogy ide a *Nemzetközi partnertalálkozók* lapfülön elkészített leírásokat másolják, egyben itt mutassák be a magyarországi találkozót, amennyiben volt ilyen.

8. Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek

Ez a rész a *Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek* lapfülön megadott adatokat, és a tevékenységek leírását tartalmazza. Kérjük, ellenőrizze ezeket, és eltérés esetén javítsa az eredeti adatokat a *Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek* fül alatt. Érdemes külön kiemelni, hogy az egyes mobilitások bemutatását ezen a fülön kell megtenni. Amennyiben megvalósítottak ilyen jellegű tevékenységet, a **Description of the activity** mezőben a pályázatukból automatikusan átkerült szöveget töröljék, és mutassák be a mobilitásokon elvégzett szakmai tevékenységeket, az esetleges eredményeket, egyéb fontos tudnivalókat.

9. Nyomon követés

Ebben a részben tudják kifejtetni a projekt eddigi hatásait. A hatások pontos beazonosíthatósága érdekében érdemes az azokat mérő eszközök, módszerek meghatározása, a mérés gyakorisága, illetve a célokkal való összevetése.

A második kérdésben tudják bemutatni a projektben végzett disszeminációs tevékenységeket, azok időarányos megvalósulását, a csatornák megfelelőségét és az esetleges javaslatokat. Térjenek ki a projekt intézményi beépülésének részleteire (illetve adott esetben azok terveire), illetve a fenntarthatósági törekvésekre (és tervekre).

10. Költségvetés

Ebben a pontban tudják megadni, hogy az adott beszámoló jár-e pénzügyi vonzattal, avagy sem. **Amennyiben szerződésük szerint előrehaladási jelentést kell küldeniük, válasszák a „Nem” opciót. Amennyiben a szerződésben írtak szerint időközi beszámolót kell készíteniük, de még nem költötték el az első támogatási részlet 70%-át, akkor is az „Igen” választ jelölgék be.** Amennyiben a szerződésükben írtaktól eltérő beszámolót szeretnének benyújtani (pl.: előrehaladási jelentés helyett időközi beszámolót), előzetesen mindenképp jelezniük kell szándékukat írásban a Közalapítvány felé.

Mellékletek

A beszámoló kötelezően csatolt melléklete az ún. *Declaration of Honour* (a pályázó intézmény hivatalos képviselője által aláírt jogi nyilatkozat). Emellett kérjük, ügyeljenek arra, hogy minden szükséges információt rögzítsenek a megfelelő részekben.

A jogi nyilatkozat kitöltésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalókról jelen dokumentum [Záróbeszámolóhoz csatolandó mellékletek](#) részében olvashat bővebben.

Záróbeszámoló

A záróbeszámolót a partnerség minden intézményének be kell nyújtania, ám a beszámolás mértéke a koordinátor intézmény és a partner intézmény(ek) esetén eltérő. Az eltérés abból ered, hogy a koordinátor, mint pályázó intézmény elsődleges feladata a megvalósult projektről szóló teljes beszámoló benyújtása, ám mivel a partnerségen belül minden intézmény saját támogatási összegre szerződött a saját nemzeti irodájával, ezért a leszerződött összegről mindenkinek külön-külön kell elszámolnia.

A feladatok az egyes szereplők esetén a következőképp alakulnak:

Partnerség koordinátora

- A partnerekkel együttműködve elkészíti a közös projekt teljes és részletes tartalmi beszámolóját.
- A neki megítélt támogatási összegről elszámol.
- Ez [Erasmus+ disszeminációs felület](#)re feltölti a projekt termékeit.
- A tartalmi beszámolóról a nemzeti irodájától kapott értékelést eljuttatja a partner(ek)nek.

Partner intézmények

- Pénzügyileg elszámolnak a saját támogatási összegről.
- Részt vesznek a tartalmi beszámoló összeállításában, együttműködnek a koordinátor intézménnyel és neki minden segítséget megadnak.

Koordinátor nemzeti iroda

- Értékeli (szövegesen és pontszámmal is) a közös tartalmi beszámolót.
- Az értékelés eredményéről értesíti a koordinátor intézményt.
- Elbírálja a koordinátor intézmény pénzügyi beszámolóját.

Partner nemzeti iroda

- Elbírálja a saját intézménye pénzügyi beszámolóját.
- Értesíti a saját intézményét a pénzügyi bírálat eredményéről, illetve a koordinátor nemzeti irodája által adott tartalmi pontszámról.

A záróbeszámoló űrlapot a koordinátor intézménynek és a partner intézmény(ek)nek egyaránt ki kell töltenie.

Végső beszámolójukat a [Záró beszámoló](#) felíratra kattintva a  gombbal hozhatják létre.

Amennyiben a beszámoló már elérhető, a  felíratra kattintva tölthetik ki az űrlapot.

Kérjük, mindenképp kerüljék a felsorolást; az egyes elemeket, tevékenységeket és eredményeket részletesen kifejtve mutassák be, hogy azok lényege kiderüljön a leírásból.

Milyen nyelven készítsük el a záróbeszámolót?

A záróbeszámoló űrlapot **kérjük, a partnerség munkanyelvén töltsék ki: magyarul, angolul, németül vagy franciául.**

Koordinátori beszámoló

A koordinátor intézménynek **a teljes partnerség nevében** arról kell részletesen beszámolnia, hogy a partnerség hogyan teljesítette a pályázatban vállaltakat. Ennek érdekében a pályázati űrlap tartalmi mezőivel összhangban vannak a beszámoló űrlap tartalmi cellái, melyek kitöltéséhez útmutatásunkat a [2017. évi pályázati kalauzunk](#) 13-28. oldalán találja. A kalauzban leírtakat az alábbiakban néhány dologgal egészítenénk ki.

2. A projekt összefoglalása

Az első két mező tartalmát nem tudják szerkeszteni, így azzal nincs teendőjük. Amennyiben a **3. mezőben** már szerepel szöveg, az a pályázatukból került át automatikusan. **Kérjük, hogy ezt töröljék, és ismertessék részletesen a projektjük lényegét.** Itt tényleg csupán csak azt kell bemutatniuk, miről szólt a projektjük, milyen tartalmi/szakmai tevékenységeket valósítottak meg, milyen eredmények születtek és tervezik-e ezek további használatát, és ha igen, hogyan. A mobilitásokat itt ne mutassák be, azokat legfeljebb csak említsék meg. **A rövid távú mobilitásokon történeteket a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfülön, míg a Nemzetközi partnertalálkozókat a beszámoló űrlap 5.2 pontjában kell részletesen ismertetniük.**

4. Projektmenedzsment

Ezeknél a kérdéseknél mindenképp térjenek ki a megvalósítás folyamatainak értékelésére is, és mutassák be, hogy mindez a partnerségben kiknek a bevonásával, milyen módszerekkel és rendszerességgel történt. Térjenek ki arra is, hogy az értékelés milyen eredménnyel zárult, illetve, hogy kellett-e változtatni a projekt megvalósításának menetén az értékelés hatására. Kérjük, figyeljenek arra, hogy a projektmenedzsment folyamatainak nyomon követése és az értékelés nem egyezik meg pl. a projekt során tartalmi kérdésekben elvégzett kérdőíves felméréssel.

5. Megvalósítás

A partnerségen belüli együttműködés és kommunikáció bemutatásánál, kérjük, térjenek ki arra is, hogy mely csatornákon, milyen rendszerességgel és kiknek a részvételével zajlott a kapcsolattartás.

5.5. Tanulási / oktatási / képzési tevékenységek

Az első kérdésnél csak a Magyarországon rendezett mobilitás alkalmat kell bemutatniuk, míg a külföldi eseményeket csak a Tanulási/oktatási/képzési lapfülön részletezzék, így elkerülhetik, hogy több helyen írjanak ugyanarról.

Partneri beszámoló

A partnerek lényegében csak pénzügyi beszámolót nyújtanak be, mivel a záróbeszámoló űrlapjuk mindössze egyetlen szöveges mezőt tartalmaz, melyben észrevételt tehetnek a projektjük megvalósításával és/vagy a pályázati formával kapcsolatban. Ettől függetlenül a partner intézmények kötelessége, hogy a megvalósult mobilitás alkalmakon végzett szakmai tevékenységeket részletesen bemutassák a Nemzetközi partnertalálkozók és a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfülön.

Záróbeszámolóhoz csatolandó Mellékletek (magyar koordinátornak és partnernek egyaránt)

Kötelező mellékletek:

- *Jogi nyilatkozat*
- *Részvételi igazolások a tanulási/oktatási/képzési tevékenységekről*
- *Valós költségeken alapuló felhasznált támogatásokat igazoló számlák – Csak Rendkívüli költségek esetén releváns!*

Jogi nyilatkozat (MINDEN BESZÁMOLÓHOZ)


Minden koordinátori és partneri beszámolóhoz mellékelniük kell intézményük hivatalos képviselője/képviselői által aláírt nyilatkozati oldalt, aminek formanyomtatványa a beszámoló űrlap végén található **Mellékletek** részből érhető el. A nyilatkozatot mentse le a saját gépére, nyomtassa és töltsse ki, majd írassa alá az aláírásra jogosult személyekkel. Amennyiben intézményük valamely **Tankerületi Központ** fenntartásában működik, a tankerületi vezető aláírása, illetve a gazdasági vezető és az iskolai vezető ellenjegyzése szükséges. **Szakképzési Centrumok** iskoláinál a jogi nyilatkozatot a kancellár és a centrumvezető írja alá a gazdasági vezető és az iskolaigazgató ellenjegyzésével.

Amennyiben a nyilatkozatban megjelenő intézményi adatok közül valamelyik már nem aktuális:

- Intézményük neve: kérjük, vegyék fel velünk a kapcsolatot.
- Hivatalos képviselő neve: kérjük, vegyék fel velünk a kapcsolatot.

A megfelelően kitöltött és aláírt nyilatkozat szkennelt példányát, kérjük, a **Mellékletek** részbe töltsse fel. A feltölthető dokumentum(ok) összmérete legfeljebb 10 MB lehet.

A feltöltés után a rendszer egy megerősítést kér, ezért kérjük, hogy **jelölje meg a dokumentumot jogi nyilatkozatként**:


Megjelölés jogi nyilatkozatként Jelölés törlése

Részvételi igazolások (MINDEN BESZÁMOLÓHOZ, melyben rövid és/vagy hosszú távú mobilitást valósítottak meg)

A megvalósult tanulási/oktatási/képzési tevékenységekről készült részvételi igazolások szkennelt másolatait is csatolniuk kell a záró beszámolóhoz. Kérjük, figyeljenek arra, hogy a feltöltött mobilitások és a részvételi igazolások összhangban legyenek, minden felvitt mobilitásról csatolják a részvételi igazolást is. A részvételi igazolásnak tartalmaznia kell a projektazonosítót, a találkozó helyszínét, kezdő és záró időpontjait, és a résztvevők pontos nevét.

Valós költségeken alapuló felhasznált támogatásokat igazoló számlák (AMENNYIBEN RELEVÁNS)

Rendkívüli költségeknél a felhasznált összegeket igazoló számlák és az azok kifizetését igazoló bizonylatok szkennelt példányait is csatolni kell az intézményeknek.

Tételes elszámolás kapcsán kért dokumentumok (CSAK A KIVÁLASZTOTT PROJEKTEKNÉL)

A Tempus Közalapítványnak tételes ellenőrzést kell végeznie néhány 2017-ben támogatott projektnél. Erről minden **kiválasztott projekt esetében külön levelet küldünk másfél-két hónappal a záróbeszámoló beküldési határideje előtt**. A levélben pontosan megadjuk, hogy milyen dokumentumokat kérünk. A dokumentumok nagy száma miatt azokat a Tempus Közalapítvány által létrehozott oldalra kell feltölteni, melynek elérhetőségét szintén megadjuk majd a levélben.

A tételes ellenőrzés során vizsgált dokumentumokról bővebben a [Projektmenedzsment kézikönyv](#) 84-89. oldalán tájékozódhat.

Mikor tekinthető teljesen késznek a záróbeszámoló? – Benyújtás

Beszámolójuk benyújtható, amennyiben:

- minden olyan pénzügyi lapfület megfelelően kitöltöttek, amire támogatást kaptak,
- ezeken a lapfüleken a fentiekben jelzett tartalmi mezőket is megfelelően kitöltötték,
- az eltéréseket, amennyiben szükséges, megfelelően indokolták,
- a beszámoló űrlap minden kötelező szöveges mezőjét megfelelően kitöltötték,
- az űrlaphoz csatolták intézményük hivatalos képviselője/képviselői által – az aláírási rendjüknek megfelelően – aláírt és lepecsételt nyilatkozatot,
- az űrlaphoz csatolták a Tanulási/oktatási/képzési tevékenység(ek)ről készült részvételi igazolás(oka)t.
- amennyiben kaptak támogatást Rendkívüli költségekre, úgy a felhasznált összegeket igazoló számlák és az azok kifizetését igazoló bizonylatok szkennelt példányait is csatolták.

Záróbeszámoló benyújtásának határideje

A benyújtás határidejét a támogatási szerződésük 1.4.4. pontja határozza meg; a 1.2.2. pontban megadott záró időtartamot követő 60 napon belül kell beküldeni a beszámolót.

Mi történik a benyújtás után?

Záróbeszámoló tartalmi értékelése

A projektjükről szóló **részletes tartalmi beszámolót kizárólag a partnerség koordinátor intézményének** kell elkészítenie és benyújtania a saját nemzeti irodájához. A közös beszámoló tartalmi értékelését a koordinátor nemzeti iroda végzi. A partner nemzeti irodák az értékelésbe csak szükség esetén kapcsolódnak be, illetve kötelességük tájékoztatni a koordinátor nemzeti irodát minden olyan információról, ami befolyásolhatja a tartalmi értékelést.

A közös tartalmi beszámoló bírálatát a koordinátor nemzeti iroda csak azt követően kezdheti el, ha a **partner** intézmények is benyújtották saját beszámolójukat.

A koordinátor nemzeti iroda a koordinátor intézménynek küldi el a megvalósult projektről és a tartalmi beszámolóról készült szöveges értékelést, illetve a beszámolóra adott pontszámot, melyet a **koordinátor köteles** továbbítani a **partnereinek**.

A tartalmi értékelés során maximum 100 pont adható a projektre és a beszámolóra. Amennyiben a pontszám nem éri el az 50 pontot, a koordinátor és a partner nemzeti irodáknak csökkenteniük kell a pénzügyileg elfogadott támogatási összeget a következők szerint:

- 25%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 40 és 49 pont között van.
- 50%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 25 és 39 pont között van.
- 75%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 0 és 24 pont között van.

Példa: A koordinátor nemzeti iroda 43 pontot ad a záróbeszámolóra, akkor a partner magyar intézménynél a pénzügyi bírálatot követően elfogadott 20 500 eurót 25%-kal csökkenteni kell, így a véglegesen elfogadott összeg 15 375 euró.

Záróbeszámoló pénzügyi bírálata

A **koordinátor** és a **partner** intézmény(ek) pénzügyi beszámolóinak bírálata csak a partnerség tartalmi beszámolójának értékelése után végezhető el. A pénzügyi értékelés során azt vizsgáljuk, hogy a megítélt támogatási összeget a pályázati felhívásban, a támogatási szerződésükben és a III. számú mellékletben rögzített feltételeknek megfelelően használták fel. A pénzügyi értékelés célja emellett, hogy a végső támogatási összeget meghatározza. A pénzügyi értékelés eredményéről minden nemzeti iroda hivatalos értesítést küld a saját intézményének.

Erasmus+ disszeminációs felület ([Erasmus+ Project Results Platform](#))

Az Európai Bizottság disszeminációs adatbázisa mindenki számára elérhető, benne a már megvalósult projektek rövid bemutatásával, illetve a létrehozott termékekkel.

A támogatási szerződésük szerint a felületen meg kell jelennie projektjük összes termékének. A termékek feltöltése a partnerség **koordinátor** intézményének feladata, hozzáféréssel is csak a koordinátor intézmény rendelkezik. A **partner** intézmények ugyanakkor kötelesek minden szükséges segítséget biztosítani a koordinátor intézmény számára a feltöltés során.

A projektjük koordinátora az adatbázisba azzal az EU Login fiókkal tud belépni, amelyhez a koordinátor intézmény kapcsolattartójának e-mail címe kapcsolódik. Amennyiben nem tud belépni, mindenképp keresse a saját nemzeti irodáját.

A kitöltéssel kapcsolatban bővebb információt a honlapunkról elérhető [magyar nyelvű útmutató](#)ban talál.

A cél, hogy a projektekben született kézzelfogható termékek egy helyen legyenek elérhetők minden érdeklődő számára. **Kérjük ezért, hogy a kizárólag eszközként használt termékeket ide ne töltsenek fel.** Ilyenek lehetnek például általában az előadások diaszorai, amennyiben azokat csak azért készítették, hogy a partnereknek beszámoljanak az eltelt időszakban végzett munkáról. Ezeket csak akkor töltsék fel a disszeminációs felületre, ha tartalmuk mások számára is egyértelműen hasznosítható.

Fontos azt is leszögezni, hogy az Erasmus+ Project Results felület nem a projektek összes anyagának tárhelye, a legtöbb anyagot érdemes a projekt honlapjára, vagy pedig ha olyan nincsen, az intézmények saját oldalára feltölteni.

Pontosan milyen típusú termékeket kell feltölteni

- könyv, katalógus, kalauz,
- tanulmány,
- útmutató (írásos, fényképes és mozgóképi egyaránt),
- disszeminációs kiadvány (szórólap, leporelló, poszter),
- szakmai, módszertani anyagok (módszertani gyűjtemény, képzési anyag, szakmai konferenciákról készült jelentés, kurzus, segédlet stb.).

Milyen termékeket ne töltsenek fel

- partnertalálkozók meghívóit, programját, összefoglalóját,
- a megbeszélések emlékeztetőit,
- a találkozóról készült videókat, fotókat,
- partnerek bemutatkozó anyagait,
- élménybeszámolókat,
- olyan videókat, fotókat, anyagokat, melyek emlékként szolgálnak, viszont mások számára hasznosítható tartalommal nem rendelkeznek,
- a projektről vagy valamelyik tevékenységéről a sajtóban megjelent anyagokat (újságcikk, rádió interjú, képanyag stb.).

Ezeket inkább a projektjük vagy a partnerség intézményeinek honlapján érdemes elérhetővé tenniük, amennyiben fontosnak gondolják.

Kérjük, szintén ne töltsenek fel:

- részvételi igazolásokat, jelenléti íveket,
- hivatalos dokumentumokat (pl.: megállapodások), különösen, ha azok személyes adatokat is tartalmaznak.

A feltöltés véglegesítése

A feltöltést mindenképp véglegesíteni kell a „Submit for Review” (Beküldés ellenőrzésre) gomb megnyomásával, mivel a feltöltött anyagok csak így válnak elérhetővé Közalapítványunk számára.

Változások jelzése Közalapítványunk felé

Az intézmények kötelessége, hogy az alábbi változásokat mihamarabb jelezzék a Tempus Közalapítványnak a következő módon:

Változás megnevezése	Tempus Közalapítvány felé	<u>Regisztrációs felületen</u>
<i>Intézmény (neve, címe, telefonszáma)</i>	a nikol.okruhlicza@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának megadásával	az érintett adat módosításával, illetve azon feltöltött dokumentumok cseréjével, melyekben az adat(ok) szerepel(nek)
<i>A szerződésen megadott bankszámlaszám</i>	a nikol.okruhlicza@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának megadásával	a két, számlaszámot igazoló dokumentum cseréjével
<i>A projekt intézményi kapcsolattartója</i>	a nikol.okruhlicza@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának, az új kapcsolattartó e-mail címének és telefonszámának megadásával	–
<i>Az intézmény hivatalos képviselője</i>	a nikol.okruhlicza@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának, valamint az új hivatalos képviselő nevének	–

	megadásával	
--	-------------	--

Amennyiben a beszámoló(k) elfogadását követően megítélt támogatás átutalása azért sikertelen, mert nem jelezték felénk időben a számlaszám változást, az újrautalás költsége a pályázó intézményt terheli.

Forduljon hozzánk bizalommal

Amennyiben a Mobility Tool+ felülettel vagy a beszámolókkal kapcsolatban bármilyen kérdésük van, keressék munkatársainkat:

Pályázatért felelős munkatársak:

Kormos Kata
e-mail: kata.kormos@tpf.hu

Jakab Réka
e-mail: reka.jakab@tpf.hu

Balogh Tamás
e-mail: tamas.balogh@tpf.hu

Pénzügyekkel foglalkozó munkatárs:

Cseke Ildikó
e-mail: ildiko.cseke@tpf.hu

Regisztrációs felülettel és a bankszámlaszámmal kapcsolatos kérdésekben:

Okruhlicza Nikol
e-mail: nikol.okruhlicza@tpf.hu