

**Tájékoztató és kitöltési segédlet a Mobility Tool+ beszámoló adatbázis
használatához és a 2016-ban támogatást nyert Iskolai, óvodai stratégiai
partnerségek projektek beszámolóinak elkészítéséhez**
Támogatási időszak: 2016.09.01. – 2019.08.31.

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>	3
Részbeszámolók (előrehaladási jelentés és időközi beszámoló)	6
Záróbeszámoló	7
<i>Milyen nyelven készítsük el a záróbeszámolót?</i>	8
<i>Koordinátori beszámoló</i>	9
<i>Partner beszámoló</i>	9
<i>Záróbeszámolóhoz csatolandó Mellékletek</i>	10
<i>Mikor tekinthető teljesen késznek a záróbeszámoló? – Benyújtás</i>	11
<i>Záróbeszámoló benyújtásának határideje</i>	12
Mi történik a benyújtás után?	12
<i>Záróbeszámoló tartalmi értékelése</i>	12
<i>Záróbeszámoló pénzügyi bírálata</i>	12
Erasmus+ disszeminációs felület (Erasmus+ Project Results Platform)	12
Változások jelzése Közalapítványunk felé	14
Forduljon hozzánk bizalommal	14

Jelen tájékoztató a támogatási szerződésükben, illetve annak III. számú mellékletében szereplő információkat egészíti ki a *beszámolásra* vonatkozóan. Kérjük, hogy a beszámolókat az előbb említett két dokumentumban, illetve az ebben a tájékoztatóban 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**.

Mobility Tool+ adatbázis

A Stratégiai partnerségek pályázatok záró tartalmi beszámolójának elkészítése, illetve a teljes pénzügyi elszámolás az Európai Bizottság által fejlesztett **MobilityTool+ (MT+) beszámoló felületen** történik. A partnerség minden intézménye saját felülettel rendelkezik. A beszámoló felületük létrejöttéről és elérhetőségéről 2016 novemberében-decemberében a rendszer az alábbihoz hasonló tartalmú automatikus e-mailt küldött 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.

A partnerségük koordinátor intézménye nemcsak a saját, hanem partnerei beszámoló felületének létrejöttéről is kapott értesítést, egyben betekinthet azok tartalmába, amennyiben a partner nemzeti iroda már létrehozta azt.


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 lapfül 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 töltsük az adatbázis lapfüleit?

A beszámolók lapfület leszámítva, kérjük, **magyarul** töltsék a Mobility Tool+ adatbázis egyes lapfüleit.

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. Az intézményük kapcsolattartójának adatait a **Hozzáférsz a projekthez** oszlopban (E)-vel jelölt felhasználó módosíthatja. Amennyiben a hivatalos képviselő adatainak módosítása szükséges, kérjük, vegye fel a kapcsolatot velünk. Új személyt a **+ Létrehozás** gomb megnyomásával vihet föl, míg törlés a(z)  gomb megnyomásával lehetséges. Adatok módosításakor vagy új személy felvitelekor, kérjük, ügyeljen arra, hogy az **érték szükséges** megjegyzéssel jelölt minden kötelező mezőt töltsse ki, mivel az adatok elmentése csak ekkor lehetséges. Amennyiben nem ismeri az adatot, az n.a. szöveget írja be a cellába.

A szerkesztési joggal 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 esedékesek, 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, valamint a III. számú mellékletét.


Projektmenedzsment és megvalósítás

Ez a költségelem átalányösszegű 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 itt 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, mint a költségelemre megítélt összeg, és az eltérést ezért indokolnia kell.

Nemzetközi partnertalálkozók

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

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

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

A pénzügyi elszámolás a következő adatok megadásával történik:

- résztvevő(k) neve(i),
- 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,

részvevők száma) teljesítették, az itt megjelenő összeg – a bírálata során elfogadott mértékig – jár intézményüknek.

Amennyiben a pályázat bírálata során nem lett megítélve megélhetési támogatás az utazás napjaira, ne tüntessék fel külön az utazás napjainak számát, az Utazási napok cella maradjon üresen.

Speciális igényű, fogyatékossgal élő résztvevők támogatása

Az erre megítélt összeg felhasználásáról a valós költségek alapján kell elszámolniuk, a tényleges teljes összeg megadásával, illetve annak bemutatásával, hogy a támogatást mire költötték.

- A **+ Létrehozás** gomb megnyomásával új ablak jelenik meg, melyben meg kell adniuk:
- azon speciális igényű utazó(k) számát, aki(k) mobilitására ezt a költségelemet felhasználták,
 - a felhasznált teljes összeget,
 - és egy szöveges kiegészítést, melyben bemutatják, hogy milyen speciális költségekre fordították a megítélt és felhasznált összeget, illetve hogy erre a költségelemre megítélt támogatás a kiutazó(k) teljes utazási és megélhetési költségét vagy csak az átalányként megítélt utazási és megélhetési támogatás feletti speciális költségeket fedezte.

A záróbeszámolóhoz az ezen költség(ek)hez kapcsolódó számlák szkennelt példányait is csatolniuk kell.

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 nevezzék meg az elszámolni kívánt összeget és annak tartalmát, valamint figyeljenek arra, hogy a szöveges részben részletezett összegek egyezzenek meg az összesített összegekkel. A rendszer automatikusan számolja a támogatási összeget. A záróbeszámolóhoz az ezen költségekhez kapcsolódó számlák szkennelt példányait is csatolniuk kell.

Rendkívüli költség garancia

Egyik projekt esetében sem releváns.

Költségvetés

Az **Elfogadott költségvetés (a nemzeti iroda által)** 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 sötét összeg, amely a megadottak alapján a számított értékeket tartalmazza, míg a fő sorok a kedvezményezettek által módosított összegeket tartalmazzák.

Beszámolók

A beszámolók lapfülön 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 célratoró 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 projektek futamideje alatt benyújtandó részbeszámoló(ka)t a támogatási szerződésük I.4.3 pontjában megadott határidőig kell benyújtaniuk a felületen. Kérjük, minden esetben ellenőrizzék szerződésük ezen pontját a dátumok tekintetében. **A részbeszámolókat kérjük, magyar nyelven vagy az együttműködés munkanyelvén (angol, német) 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.

A projekt futamidejétől függően a részbeszámolók elkészítésére a következő vonatkoznak:

- **12 hónapos** projektek esetén nem kell részbeszámolót készíteni, kizárólag a záróbeszámolót kell benyújtaniuk a projekt zárása után.
- A **13-24 hónap** alatt megvalósított projektek esetén **előrehaladási jelentést** kell készíteniük.
- A **25-36 hónap** alatt megvalósított projekteknel **előrehaladási jelentést** és **időközi beszámolót** is kell készíteniük a megvalósítási idő alatt. **Az időközi beszámoló pozitív elbírálása pénzügyi vonzattal is jár** abban az esetben, amennyiben a beszámoló benyújtásának időpontjáig elköltötték az első támogatási részlet 70%-át.

Részbeszámoló felületüket 2017. május elején hoztuk létre, melyről projektjük intézményi kapcsolattartója e-mailben kapott értesítést. Kérjük, ellenőrizzék hozzáférésüket, és amennyiben problémát tapasztalnak, keressenek minket. A Mobility Tool+ felületen Interim Report-1,2,3... néven jelenik meg mindkét típusú beszámoló.

4. Projektmenedzsment és megvalósítás

Az első kérdésnél kérjük, átfogóan ismertessék az adott időpontig elért eredményeket. Kérjük, ne a pályázatban leírtakat ismételjék, hanem a pályázatban vállaltakra reflektálva jelenítsék meg az elért eredményeket, illetve, hogy ezek az eredmények mely tevékenységek során születtek. Ebben a részben tudnak írni a munkaterv időarányos megvalósulásáról, illetve röviden értékelni az eddigi tevékenységtípusok megvalósulását a tervezett célokkal összevetve (menedzsmentfeladatok, projekttalálkozók, beépített mobilitások, fejlesztő jellegű feladatok, értékelő és disszeminációs tevékenységek). Ebben a részben térhetnek ki a tevékenységek dokumentációjának értékelésére is.

A második kérdésben a projektmenedzsment összegből támogatott tevékenységek leírására van lehetőség. Ebben a részben nem szükséges ismételni a korábban leírtakat, azok kiegészítését kérjük. A harmadik kérdésben tudják kifejezni a monitoring tevékenységeket. Itt írhatnak a megvalósult értékelési munkáról, az értékelői kör teljességéről, a visszajelzések eszközeiről, gyakoriságáról, illetve a tapasztalatok visszaforgatásáról.

A következő két kérdésben a partnerek feladatainak leírására és a nem-formálisan részt vevő partnerek bemutatására van lehetőség. Ezek mellett itt tudnak írni a partnerség minőségének megítéléséről, a belső kommunikáció minőségéről. Szintén itt van lehetőség az intézmények belső projektcsapatairól, illetve a vezetői támogatás láthatóságáról írni.

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

5. Nemzetközi partnertalálkozók

Ez a rész a felület Nemzetközi partnertalálkozók részben megadott adatokat tartalmazza. Kérjük, ellenőrizze ezeket, és eltérés esetén javítsa az eredeti adatokat a Nemzetközi partnertalálkozók fül alatt.

8. Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek

Ez a rész a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfülön megadott adatokat tartalmazza. Kérjük, ellenőrizze ezeket, és eltérés esetén javítsa az eredeti adatokat a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek fül alatt.

9. Nyomon követés

Ebben a részben tudják kifejtteni a projekt addigi 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 jelentés 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 az „Igen” választ jelöljék be. Amennyiben a szerződésükben írtaktól eltérő beszámolót szeretnének benyújtani (pl.: előrehaladási jelentés helyett időközi beszámolót), mindenképp vegyék fel velünk a kapcsolatot.

Melléletek

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 a későbbiekben.

Záróbeszámoló

A záróbeszámolót a partnerség minden intézménynek 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 projekt teljes tartalmi beszámolóját.
- A neki megítélt támogatási összegről elszámol.
- Az Erasmus+ disszeminációs felületre feltölti a projekt termékeit.

- A tartalmi beszámolóról a nemzeti irodájától kapott értékelést eljuttatja a partnereknek.

Partner intézmények

- Pénzügyileg elszámolnak a saját támogatási összegről
- Rövid, szöveges beszámolót készítenek a projektben betöltött szerepükről, illetve a tapasztalataikról
- Együttműködnek a koordinátor intézménnyel és részt vesznek a tartalmi beszámoló összeállításában

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 tartalmi bírálatra a koordinátor nemzeti irodája által adott pontszámról

A záróbeszámoló űrlapot a koordinátor intézménynek és a partner intézmény(ek)nek egyaránt ki kell töltenie. Az űrlap tartalma a koordinátor és a partner(ek) esetében eltérő. Ennek oka, hogy a **koordinátor** intézmény kötelessége a teljes partnerségre vonatkozó részletes tartalmi beszámoló elkészítése, míg a **partner(ek)** csak egy jóval rövidebb szöveges jelentést írnak. A **partner(ek)** további feladata, hogy minden segítséget megadjanak a koordinátor részére a közös tartalmi beszámoló benyújtásához.

Végső beszámolójukat a **Záró beszámoló** felírra kattintva a **Beszámoló készítés** gombbal hozhatják létre. Amennyiben a beszámoló már elérhető a **Piszkozat szerkesztése** felírra kattintva tölthetik ki az űrlapot.

! Csak azután hozzák létre a beszámoló űrlapot, ha előtte valamelyik pénzügyi lapfülön felhasznált támogatási összegről már elszámoltak, ellenkező esetben a felület úgy veszi, hogy projektjükben pénzköltés nem történt, és ilyenkor egy másik fajta űrlapot hoz létre, melyen nem tudják elkészíteni beszámolójukat.

Kérjük, törekedjen arra, hogy olyan tartalmas **összefoglalást** készítsen, mely önmagában alkalmas a projekt lényegének megismerésére, akár egy teljesen kívülálló számára is. Kérjük, **ne** a pályázatban írt összefoglalót **ismételje** el, hanem a megvalósult projektet foglalja össze a történeteknek megfelelően.

Mindenképp kerüljék a felsorolást; az egyes elemeket, tevékenységeket, eredményeket kifejtve mutassák be, hogy a leírásból kiderüljön lényegük.

Milyen nyelven készítsük el a záróbeszámolót?

A záróbeszámoló űrlapot magyarul vagy a **projekt munkanyelvén** töltsék ki, amennyiben a munkanyelv az angol, a német vagy a francia volt partnerségükben.

Koordinátori beszámoló

A koordinátor intézménynek **a teljes partnerség nevében** arról kell részletesen beszámolnia, hogy a partnerség sikeresen teljesítette-e a pályázatban vállaltakat. Ennek érdekében a pályázati űrlap tartalmi mezőivel összhangban vannak a beszámoló űrlap tartalmi cellái, melyek kitöltéséhez útmutatásunkat a [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 szervezett kérdőíves felméréssel.

5. Megvalósítás

A partnerségen belüli együttműködés és kommunikáció bemutatásánál, kérjük, térjen 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.

Partner beszámoló

A partnerek ezt a beszámolót önállóan kell, hogy elkészítsék, hiszen mindegyüknek a projektben betöltött szerepükről, illetve tapasztalataikról kell számot adniuk.

2. A projekt összefoglalása

Az első két mező tartalmát nem tudják szerkeszteni, így azzal nincs teendőjük. A **3. mezőben** olvasható szöveg automatikusan került át a pályázatukból. **Kérjük, hogy ezt a szöveget 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 kell részletesen ismertetniük.**

3. Projektmenedzsment

Az első kérdésnél elsősorban a projekt megvalósítás folyamatainak értékelését kell bemutatni, hogy mindez intézményükben 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 szervezett kérdőíves felméréssel. Ebben a részben a támogatási összeg felhasználásának nyomon követésére is térjenek ki.

A második kérdésnél a partnerségről, a partnerekkel zajlott együttműködésről és kommunikációról kell véleményt mondaniuk, kitérve arra is, hogy mely csatornákon, milyen rendszerességgel és kiknek a részvételével zajlott a kapcsolattartás, egyben bemutatva az esetleges nehézségeket, illetve, hogy ezeket miként orvosolták.

Az eredmények lényegét ténylegesen mutassák be, térjenek ki arra, hogy kik vettek részt a létrehozásukban, illetve hogy azokat mire használják vagy kívánják használni a továbbiakban.

4. Megvalósítás

Ebben a részben azokat a tevékenységeket kell ismertetniük, melyeket az önkéntes intézménye végzett el, kitérve arra is, ha ezeket esetleg az eredeti terveiktől eltérően hajtották végre. Amennyiben más változással vagy nehézségekkel is szembesültek, azokat is fejtsék ki.

Záróbeszámolóhoz csatolandó Mellékletek

Kötelező mellékletek:

- Jogi nyilatkozat
- Résztvételi 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**ban működő intézményeknél a Centrumot vezető személy aláírása, illetve a gazdasági vezető és az iskolai vezető ellenjegyzése szükséges.

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 költségek esetén és vagy **speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás** esetén a felhasznált összegeket igazoló számlák szkennelt példányait is csatolni kell az intézményeknek.

Tételes elszámolás kapcsán kért dokumentumok (CSAK A KIVÁLASZTOTT PROJEKTEK ESETÉN)

A Tempus Közalapítványnak a 2016-ban nyertes projektek közül néhány esetben tételes ellenőrzést is el kell végeznie. Erről minden **kiválasztott projekt esetében külön levelet küldünk másfél-két hónappal a záróbeszámoló beküldési határideje előtt.** A levélben pontosan megadjuk, hogy milyen dokumentumokat kell eljuttatnia a kiválasztott projektek gazdáinak. 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](#) 55-60. oldalán tájékozódhat.

Mikor tekinthető teljesen késznek a záróbeszámoló? – Benyújtás

Beszámolójuk benyújtható, amennyiben:

- minden olyan pénzügyi lapfület megfelelően kitöltött, amire támogatást kaptak,
- ezeken a lapfüleken a fentiekben jelzett tartalmi mezőket is megfelelően kitöltötte,
- az eltéréseket, amennyiben szükséges, megfelelően indokolta;
- a beszámoló űrlap minden kötelező szöveges mezőjét megfelelően kitöltötte,
- az űrlaphoz csatolta 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 I.4.4. pontja határozza meg a I.2.2. pontban megadott záró időtartam alapján.

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 tartalmi értékelés során a megvalósult projektről és a beszámolóról készült szöveges értékeléséről, illetve a beszámolóra adott pontszámáról a koordinátor nemzeti iroda küld értesítést a koordinátor intézménynek, melyet a **koordinátor köteles** továbbítani a **partnereinek**.

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

- 25%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 41 és 49 pont közötti (mindkét határértéket beleértve);
- 50%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 26 és 40 pont közötti (mindkét határértéket beleértve);
- 75%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 0 és 25 pont közötti (mindkét határértéket beleértve).

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 bírálatára 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 által készített 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 diásorai, 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	Regisztrációs felületen
<i>Intézmény (neve, címe, telefonszáma)</i>	a lilla.sagi@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 lilla.sagi@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának megadásával	a két, számlaszámot igazoló dokumentum cseréjével
<i>A projekt intézményi kapcsolattartója</i>	a lilla.sagi@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 lilla.sagi@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 újratulás 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:

Jakab Réka

e-mail: reka.jakab@tpf.hu

Kormos Kata

e-mail: kata.kormos@tpf.hu

Kovács Eszter

e-mail: eszter.kovacs@tpf.hu

Balogh Tamás

e-mail: tamas.balogh@tpf.hu

Pénzügyekkel foglalkozó munkatárs:

Laczó Éva

e-mail: eva.laczo@tpf.hu

Regisztrációs felülettel és a bankszámlaszámmal kapcsolatos kérdésekben:

Sági Lilla

e-mail: lilla.sagi@tpf.hu