

ERASMUS+ PROGRAM 2014-2020

PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV

STRATÉGIAI PARTNERSÉGEK AZ ISKOLAI, ÓVODAI PARTNERSÉGEK TERÜLETÉN

2019. ÉVI PÁLYÁZATI FORDULÓ



TARTALOMJEGYZÉK

1. B EVEZETÉS.....	6
1.1 A Nemzeti Iroda szerepe	6
2 SZERZŐDÉSKÖTÉS.....	8
2.1 A támogatás feltételei	8
2.1.1 A szerződéskötés formai feltételei	9
2.1.2 A szerződéskötés pénzügyi (technikai) feltételei	9
2.2 Kizáró okok	9
2.3 A támogatási szerződés	9
2.3.1 A projekt időtartama és a támogatás utalása	10
2.3.2 A támogatási szerződés mellékletei	10
3 PROJEKTMENEDZSMENT.....	11
3.1 Bevezetés - Az Erasmus+ projektek szerepe az intézményi stratégia megvalósításában	11
3.2 A projektmenedzsment tevékenységi területei:	15
3.2.1 A projekt irányítása, a feladatok felosztása a partnerek között	15
3.2.2 A megvalósítás felügyelete, munkaterv	16
3.2.3 Kommunikáció és tájékoztatás	18
4 VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN.....	19
4.1 Bevezetés	19
4.2 A szerződésmódosítás feltételei	19
4.2.1. A támogatott intézmény által kezdeményezett szerződésmódosítás folyamata	19
4.3 Teendők egyéb változások és módosítások esetén	20
4.3.1. A támogatott intézmény hivatalos képviselőjének változása	20
4.3.2. A támogatott intézmény koordinátorának változása	20
4.3.3. A támogatott intézmény adatainak változása	20
4.3.4. A támogatási szerződésen megadott számlaszám változása	20
4.3.5. Fenntartóváltás és/vagy az intézmény jogi státuszának változása	20
4.3.6. Amennyiben az egyik partner intézmény kilép a partnerségből, de a projekt mehet tovább	20
5 AZ EREDMÉNYEK TERJESZTÉSE ÉS A PROJEKT LÁTHATÓVÁ TÉTELE.....	21
5.1 A disszeminációs terv	21
5.2 Mik a projekteredmények?	22
5.3 Eredmények terjesztése, hasznosítása	22
5.3.1 Célcsoport, üzenet, csatorna	22
5.3.2 Képzési programok akkreditációja, engedélyeztetése	24
5.4 Kötelező arculati elemek	24
6 AZ ELVÁRT EREDMÉNYEK, HATÁS MÉRÉSE – INDIKÁTOROK.....	25
7 A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY MONITORING TEVÉKENYSÉGE.....	28
7.1 Monitoring látogatások	28
7.2 Egyéni konzultációk lehetősége	28
7.3 Részvétel a Tempus Közalapítvány rendezvényein	28
7.4 Beszámolás	28
7.4.1 Előrehaladási jelentés (Progress report)	29
7.4.2 Záróbeszámoló (Final Report)	29
7.5 Tétéles ellenőrzés	30
7.6 Helyszíni ellenőrzés	30
7.7 Audit ellenőrzés	30

8 A PROJEKT PÉNZÜGYI MENEDZSMENTJE.....	31
8.1 A szerződéskötő intézmény feladatai	31
8.2 Valutaátváltási árfolyam	31
8.3 A projekt költségeinek elszámolása	32
8.3.1 Az elszámolhatóság általános feltételei	32
8.4 Elszámolható költségtípuso	34
8.4.1 Projektmenedzsment és megvalósítás (Project management and implementation)	35
8.4.2 Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység (Learning/Teaching/Training Activities)	35
8.4.3 Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás	37
8.4.4 Rendkívüli költség (Exceptional costs)	37
8.5 A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között	40
9 ADATBÁZISOK.....	42
9.1 Mobility Tool+	42
9.2 Erasmus+ Project Results Platform	42
9.3 Europass mobilitási igazolvány	42
9.4 eTwinning	43
9.5 School Education Gateway	43
10 ELÉRHETŐSÉGEIN.....	45
I. számú MELLÉKLET.....	46
Példák a menedzsment tevékenység támogatására szolgáló dokumentumokra	46
II. számú MELLÉKLET.....	49
Melléklet a disszemináció tervezéséhez	49
Melléklet a disszeminációs terv elkészítéséhez – tippek	49
Melléklet a disszeminációs terv értékeléséhez	49
III. számú MELLÉKLET.....	50
A projektek pénzügyi elszámolását, ellenőrzését alátámasztó dokumentumok az Iskolai, óvodai partnerségek projektek esetében	50

Az Erasmus+ program Stratégiai partnerségek pályázattípus egységes felépítése, hasonló céljai ihlették ezen kézikönyvet, amely gyakorlati tanácsokkal kívánja segíteni a programokban támogatott projektek megvalósítását.

Az egyes fejezetek a projektmenedzsment leglényegesebb mozzanatait dolgozzák fel, kiegészítve a hozzájuk kapcsolódó legfontosabb információkkal. A kiadvány célja, hogy segítse a koordinátorokat a projektjük menedzselésében és eredményes megvalósításában. Fő célunk, hogy olyan praktikus információt kapjon az olvasó, amely a projekt teljes futamideje alatt hasznos lehet a projektindítástól a találkozók szervezésén, a folyamatok nyomon követésén és értékelésén át az eredmények terjesztéséig és a beszámolásig.

E kézikönyvet elsősorban azoknak ajánljuk, akik támogatást nyertek Iskolai, óvodai partnerségek projekt megvalósítására, de azoknak is, akik még a pályázatírás előtt állnak.

Minden támogatott partnerségnek sikeres projektmegvalósítást kívánnak a Tempus Közalapítvány, Erasmus+ Partnerségi / Intézményi együttműködési csoportjának munkatársai!

A PÁLYÁZATTÍPUSRÓL ÁLTALÁBAN

Az Erasmus+ program célja, hogy előmozdítsa a készségek és a foglalkoztathatóság fejlesztését, továbbá hogy elősegítse az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka korszerűsítését. Az Erasmus+ több mint 4 millió európai polgár számára nyújt majd lehetőséget arra, hogy külföldön folytasson tanulmányokat, részesüljön képzésben, szerezzen munkatapasztalatot, illetve végezzen önkéntes munkát.

Az Iskolai, óvodai partnerségek pályázattípus célja, hogy erősítse az európai dimenziót az óvodákban és az iskolákban, illetve hogy 21. századi készségekkel és kompetenciákkal ruházza fel a köznevelési intézményeket. Az Iskolai, óvodai partnerségek kiváló lehetőséget biztosít arra, hogy:

- megismerjék külföldi köznevelési intézmények napi működését, hogyan tanítanak és foglalkoznak a gyerekekkel,
- ötleteket, jó gyakorlatokat és módszereket osszanak meg egymással, melyeket aztán akár otthon is használnak,
- tovább fejlesszék már meglévő jó gyakorlataikat, kipróbálják őket új környezetben
- a gyermekek, a pedagógusok és az intézmények nemzetközi kapcsolatokra tegyenek szert, melyekből hosszú távon profitálhatnak,
- gyakorolják idegennyelv tudásukat, vagy új nyelvvél ismerkedjenek meg,
- különösen a gyerekek, de akár a tanárok alapkészségeit, kompetenciáit fejlesszék,
- projektszerű tevékenységeket valósítsanak meg,
- diákok és munkatársak külföldi partnereikhez utazzanak.

A projekt megvalósítása során folyamatosan tartsa szem előtt a program, a pályázattípus és saját projektje céljait egyaránt!

Fontos háttérdokumentumok, melyekre jelen kézikönyvünk hivatkozhat:

- [Az Erasmus+ program 2019. évi pályázati felhívása](#)
- [Erasmus+ útmutató a 2019. évi pályázati körre vonatkozóan](#)
- [Pályázati kalauz a 2019. évben beadott pályázatokhoz](#)

1.1 A NEMZETI IRODA SZEREPE

A Tempus Közalapítvány keretei között működő Nemzeti Iroda (NI) az Európai Bizottság partnereként működik. A Bizottság határozza meg a program kereteit és irányelveit, a Nemzeti Iroda feladata pedig a programok végrehajtása, és célja, hogy a program kedvezményezettjei számára átfogó támogatást nyújtson.

A Nemzeti Iroda felhatalmazása a teljes projektciklus menedzselésére szól: beletartozik a pályázati felhívás megjelentetése, a pályázatok elbírálata, a támogatási szerződések megkötése, a projektek nyomon követése egészen azok lezárásáig, a támogatott tevékenységek, illetve a támogatás felhasználásának ellenőrzése és auditja, valamint a beszámolás a program eredményeiről.

A Nemzeti Iroda kezeli a futó projektek beszámolóit, végzi azok értékelését, valamint teljesíti a kifizetéseket a kedvezményezettek felé.

Amikor a projektek lezárulnak, a Nemzeti Iroda visszajelzést küld a Bizottságnak a projektek és általában véve az egyes pályázati fordulók eredményeiről, hogy ez háttér információként szolgálhasson a későbbi irányelvek kidolgozásához.

PROJEKT ÉLETCIKLUSA

1

PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉSI, KIDOLGOZÁSI SZAKASZA

intézményi igények azonosítása,
szükségletfelmérés,
várható hatások felmérése

projektötlet
megfogalmazása

partnerkeresés

projektterv közös
kidolgozása
a partnerekkel

REGISZTRÁCIÓ ÉS PÁLYÁZATBEADÁS

A PÁLYÁZÁS ÉS PROJEKTINDÍTÁS SZAKASZA

2

kiértésítés áttanulmányozása

a szükséges ismeretek elsajátítása
a Tempus Közalapítvány
projektindító szemináriumán

a projektindító találkozó megtartása

projektindítás

sikeres pályázat,
támogatás elnyerése

3

A MEGVALÓSÍTÁS SZAKASZA

- rendezvények közzététele
- pénzügyi teljesítések
- nyomonkövetés, értékelés, visszacsatolás

IDŐKÖZI
BESZÁMOLÓK
KÉSZÍTÉSE

- eredmények közzététele
- hatáselemzés
- értékelés

ZÁRÓBESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

A PROJEKT ZÁRÁSA

4

a fenntarthatóság
biztosítása

a záróbeszámolót a nemzeti
iroda értékeli, lezárja és az
utófinanszírozást folyósítja



A pályázat eredményéről szóló értesítő levél tartalmazza a megítélt támogatás összegét, az esetleges támogatáscsökkentés okát és a javasolt, módosított költségvetést, valamint a szerződéskötéshez szükséges beküldendő dokumentumok listáját.

2.1 A TÁMOGATÁS FELTÉTELEI

- A pályázat megfelel a program formai és szakmai követelményeinek.
- Két - nagymértékű véleményeltérés esetén három - külső, független szakértő értékelési eredményére alapozva, az adott oktatási szektor pályázatait kiértékelő bizottság javaslata alapján a TKA Kuratóriuma a pályázatot támogatásra javasolja, a javaslatot az Európai Bizottság elfogadja.
- A Nemzeti Iroda azon nyertes pályázókkal köt szerződést, akik a megadott határidőig teljesíteni tudják a szerződéskötéshez szükséges formai, pénzügyi és tartalmi feltételeket, és időben eljuttatják a NI számára a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat.

2.1.1 A SZERZŐDÉSKÖTÉS FORMAI FELTÉTELEI

A támogatott intézmény részére a Nemzeti Iroda valamennyi, a szerződéskötéshez szükséges dokumentumot megküldi (részben a pályázati folyamat, részben a szerződés előkészítése során). A megküldött dokumentumokon felül a támogatási szerződés megkötéséhez be kell küldeni

- a támogatott intézmény hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek) közjegyző által hitelesített, 30 napnál nem régebbi eredeti aláírási címpéldányát vagy a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány másolatát az aktuális dátummal és az intézmény hivatalos képviselője által hitelesítve.

Az okiratnak tartalmaznia kell az intézmény hivatalos, szerződéskötésre jogosult képviselőjének aláírási jogkörét (önállóan vagy valakivel együttesen jogosult). Ha több személy együttesen jogosult aláírásra, akkor mindegyikük aláírási címpéldányát be kell küldeni.

(Tankerületi Központ esetében a támogatási szerződést a tankerületi központ vezetője írja alá, a tankerületi központ gazdasági vezetőjének és az iskola igazgatójának ellenjegyzésével. Aláírási címpéldányt csak a tankerületi központ vezetőjétől kell mellékelni. A szakképzési centrumok intézményeinél aláírási címpéldányt a kancellár és a szakképzési centrum vezetőjétől kell mellékelni, az ellenjegyző személyektől nem. Amennyiben a centrumban még nincs kancellár, a szerződést a szakképzési centrum vezetője írja alá a centrum gazdasági vezetőjének és az iskolai igazgatójának ellenjegyzése mellett, és csak a centrumvezető közjegyző által kiállított aláírási címpéldányát kell mellékelniük a szerződéshez.)

Banki aláírási címpéldányt nem áll módunkban elfogadni!

A pályázati szakaszban regisztrálniuk kellett intézményüket az Európai Bizottság regisztrációs felületén, a Participant Portalon, és ide kellett feltölteniük az igazoló dokumentumokat is. *A hiányosságokat legkésőbb a szerződés megkötéséig kell pótolni.* Ha a szervezet regisztrációja után az adataikban bármilyen változás állt be, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is **frissítsék, és erről a NI-t is tájékoztassák.** Ha a szerződésben megadott számlaszám nem egyezik meg a megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló bankszámlaszám-igazolást is fel kell tölteniük. **Felhívjuk figyelmüket, hogy a regisztrációs felület 2019. októberében megváltozott, így a továbbiak-**

ban a már feltöltött dokumentumokat a következő linken elérhető oldalon keresztül ellenőrizhetik, illetve tölthetik fel ide a friss dokumentumokat: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>. A felületre történő belépéshez a korábbi regisztrációs felületen használt azonosító szükséges.

2.1.2 A SZERZŐDÉSKÖTÉS PÉNZÜGYI (TECHNIKAI) FELTÉTELEI

A támogatott intézmény megfelelő működési és pénzügyi kapacitással kell, hogy rendelkezzen a projekt megvalósításához.

A **közintézményeket** a program úgy tekinti, hogy rendelkeznek a szükséges pénzügyi és adminisztratív kapacitással, valamint a kellő pénzügyi stabilitással az Erasmus+ program projektjeinek végrehajtásához: ennek igazolására nem szükséges további dokumentumokat benyújtaniuk.

2.2 KIZÁRÓ OKOK

A pályázók / kedvezményezettek kizártnak tekintendők a támogatásból, ha bármelyik, az alább felsorolt helyzetben vannak:

1. csődbe mennek vagy felszámolják őket, ügyeik kezelését bíróságok veszik át, hitelezőikkel egyezséget kötöttek, felfüggesztették üzleti tevékenységüket, a fenti ügyek vonatkozásában eljárást indítanak ellenük, vagy a nemzeti törvények vagy szabályok szerint hasonló eljárásból eredően bármely hasonló helyzetbe kerülnek;
2. szakmai magatartásra vonatkozó vétség miatt jogerős (res judicata) ítélettel elítélték őket;
3. a szerződő hatóság által bármely módon igazolhatóan súlyos szakmai kötelességmulasztást követtek el;
4. nem teljesítették társadalombiztosítás- vagy adófizetési kötelezettségüket azon ország jogszabályai szerint, ahol létrejöttek, vagy a szerződő hatóság országának jogszabályai szerint, vagy azon ország jogszabályai szerint, ahol a szerződést teljesíteni kell;
5. jogerős (res judicata) ítéletet hoztak velük szemben csalás, korrupció, bűnszövetkezetben való részvétel vagy bármely más, a Közösségek pénzügyi érdekeire nézve káros jogellenes tevékenység miatt;
6. a Közösség költségvetéséből finanszírozott más beszerzési eljárást vagy támogatás elbírálási eljárást követően megállapították róluk, hogy súlyosan megszegték a szerződést a szerződéses kötelezettségeik nem teljesítésével.

A pályázók nem részesülnek pénzügyi támogatásban, ha a támogatás odaítélése során:

1. összeférhetetlenség alanyaivá válnak (családi, személyes vagy politikai okokból, illetve a támogatás odaítélésében közvetlenül vagy közvetve érintett szervezettel vagy személlyel közös nemzeti, gazdasági vagy egyéb más érdek miatt);
2. tévesen szolgáltatnak olyan információkat, amelyeket a szerződő hatóság a támogatás odaítélése során a részvétel feltételeként igényel, vagy nem szolgáltatnak ilyen információkat.

Adminisztratív és pénzügyi büntetés szabható ki az olyan pályázókra, akik hamis információkat szolgáltatnak, vagy súlyosan megsértették valamely korábbi szerződésből vagy támogatás megítélésének eljárásából eredő szerződéses kötelezettségeiket.

2.2 A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

A szerződést a Nemzeti Iroda készíti elő magyar nyelven, és PDF formátumban küldi meg a magyar koordinátor- és partnerszervezeteknek. A szerződést 2 eredeti példányban aláírva, lepecsételve kell visszaküldeni, amelyből 1 példány az Irodát, 1 példány a kedvezményezettet illeti meg.

A szerződés minden példányán **meg kell adni az első oldalon kért adatokat** (a kitöltött első oldal fénymásolható is). Ha a kedvezményezett intézménynek adminisztratív okokból több példányra van szüksége, akkor ezt időben jelezze az Irodának.

A szerződés minden 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 szerződés a Tempus Közalapítvány kuratóriumi elnöke aláírásának napján lép hatályba. Ha a projekt futamideje alatt módosításokra van szükség a támogatási szerződésben meghatározott keretekhez, feltételekhez képest, akkor a támogatott intézmény szerződésmódosítási kérelmet nyújthat be az Irodához, mely azt elfogadhatja, vagy elutasíthatja. Részleteket ld. 4. fejezet: „**VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN**”.

A projektek előrehaladásának ellenőrzése és értékelése az előrehaladási jelentéshez kapcsolódik. Erről további részleteket a 6. fejezetben olvashat. („**AZ ELVÁRT EREDMÉNYEK, HATÁS MÉRÉSE – INDIKÁTOROK**”)

2.3.1 A PROJEKT IDŐTARTAMA ÉS A TÁMOGATÁS UTALÁSA

A támogatási szerződésben szerepel a **projekt kezdő és befejező időpontja**. A projektek 12-24 hónaposak lehetnek, kivéve, ha hosszú távú diák mobilitást is megvalósítanak a projektben.

A támogatás két részletben kerül kifizetésre. A szerződés hatályba lépését követő 30 napon belül az első 80% kifizetése történik meg, míg a fennmaradó várható 20% a Nemzeti Iroda által értékelt záróbeszámoló eredménye alapján kerül folyósításra. A támogatás összegét, kifizetésének ütemezését a szerződés (Különös Feltételek, I.4. Cikk) rögzíti.

A Nemzeti Iroda a támogatást a szerződéskötés során megadott számlaszámra utalja át. A támogatást a kedvezményezett intézmény ezen a számlán kezeli.

2.3.2 A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MELLÉKLETEI

- I. sz. melléklet: *Általános feltételek*
- II. sz. melléklet: **A benyújtott és elfogadott pályázat, valamint a projekt elfogadott költségvetése, és a támogatott, speciális projektelemek listája** (ha volt ilyen).

Háttér: A pályázó intézmény által benyújtott költségvetést a pályázatok bírálata során két szakértő értékeli. Az értékelés során szabályosság és indokoltság alapján dönthetnek a költségvetés csökkentéséről. A két szakértői vélemény alapján a nemzeti iroda véglegesíti a projekt elfogadott költségvetését, összhangban az elszámolható költségekre vonatkozó szabályokkal, mellyel meghatározza a végső támogatási összeget.

A II. sz. mellékletben elfogadott költségvetés tartalmazza a projekt összes elszámolható költségét. Ezt a költségvetést tartja az Iroda irányadónak a projekt megvalósulása során.

- III. sz. melléklet: *Pénzügyi és szerződéses rendelkezések*
- IV. sz. melléklet: *Alkalmazandó támogatási ráták*

3.1 AZ ERASMUS+ PROJEKTEK SZEREPE AZ INTÉZMÉNYI STRATÉGIA MEGVALÓSÍTÁSÁBAN

Egy projektterv akkor lehet megalapozott, ha az intézményi kontextus ismeretében készül, hiszen minden bizonnyal vannak előzményei, és utána sem áll meg az élet. Kontextus alatt nem kizárólag az intézmény, a tanulók, a munkatársak adottságait kell érteni, hanem azt is, hogy milyen irányba szeretnének fejlődni, milyen hosszú távú szakmai, pedagógiai terveik vannak, és milyen szerepet szánnak ezek elérésében a nemzetközi kapcsolatoknak. A nemzetközi környezetre célszerű olyan erőforrásként tekinteni, amely tudatos építkezés esetén nagyban hozzájárulhat az intézményben folyó oktatás színvonalának emeléséhez.

Ez a tudatos építkezés a nemzetközi kapcsolatok stratégiai szintű tervezése, amit az intézmény nemzetköziesítési folyamatának is szoktak nevezni. A stratégia kiindulópontja az intézmény küldetésnyilatkozata és jövőképe, így a stratégia megírása előtt ezeket érdemes először megfogalmazni. A küldetésnyilatkozat összegzi a szervezet alapvető értékeit, hitvallását, rendeltetését, a jövőkép pedig a lehetséges és kívánatos jövőbeni állapotát, pozícióját rajzolja fel. Mindkét dokumentum jellemzően rövid, mozgósító ereje nagy, és képes megszólítani az intézmény tanulóit, munkatársait, és lehetséges külső partnereit egyaránt.

Egy stratégia akkor lehet sikeres, ha a vezetés egyértelműen elkötelezett annak végrehajtásában, a szükséges erőforrások rendelkezésre állnak, és a szervezeti kultúra is támogatja, hogy a különböző nemzetközi tevékenységekből, projektekből a lehető legtöbbet profitáljon a szervezet. Az intézmény esetében optimális, ha a működési formáiban a „tanuló szervezet” alapjai már léteznek. Vagyis a szervezet kreatív és kezdeményező, tehát képes új feladatokat rugalmasan, új szervezeti formában befogadni és optimálisan végrehajtani.

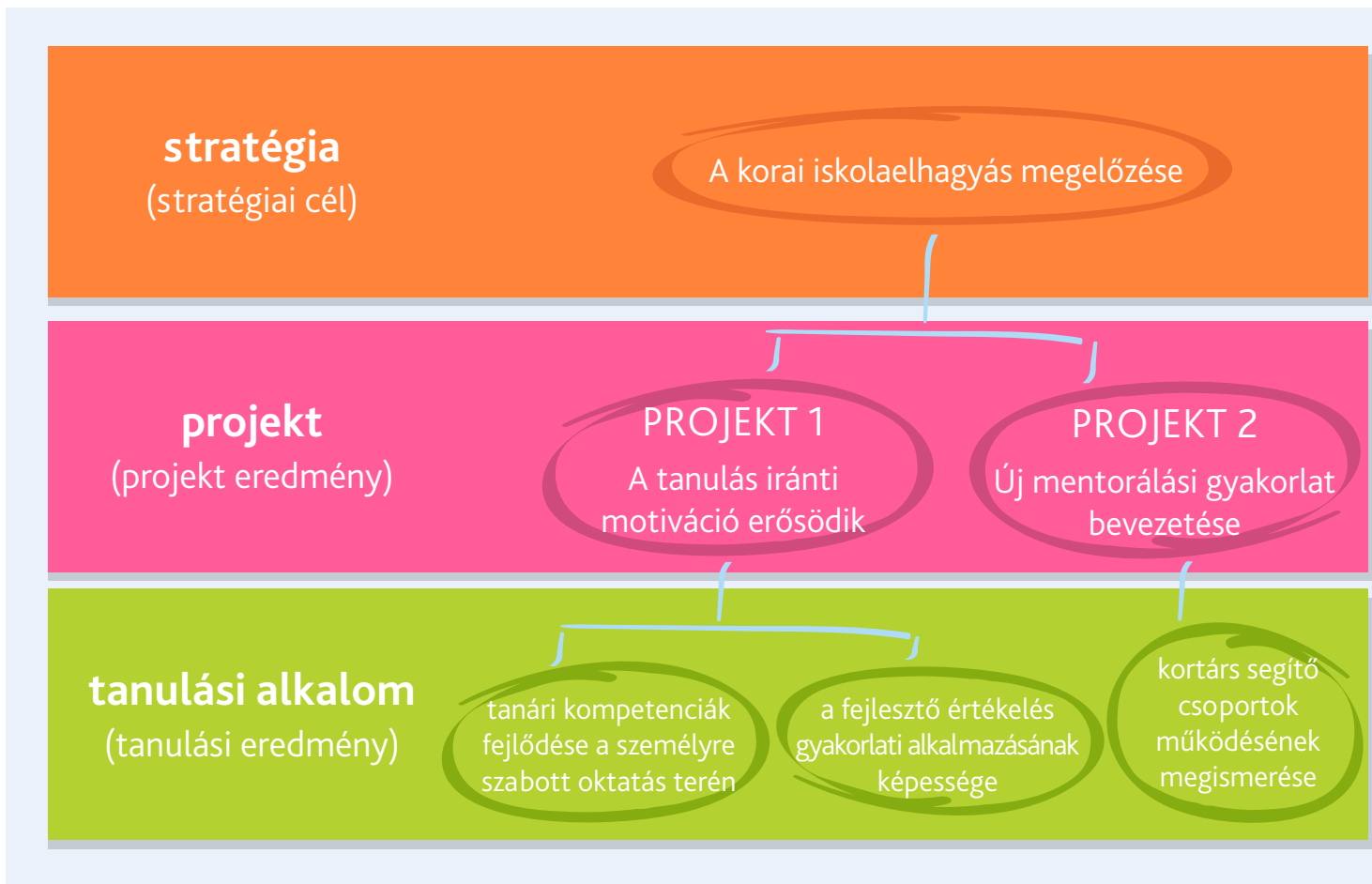


Az intézményi stratégia megvalósítása során az egymás után, vagy az egymással párhuzamosan kivitelezett projektek ugyanúgy épülnek egymásra, mint egy projekten belül a célok elérését szolgáló tevékenységek, azaz a különböző tanulási alkalmak. A mobilitási, partnerségi vagy eTwinning projektek közös vonása, hogy mindegyik lehetőséget biztosít arra, hogy nemzetközi tapasztalatok révén tanuljanak, és fejlesszék intézményüket. Számos eltérő vonásuk ugyanakkor lehetővé teszi, hogy igényeiknek, lehetőségeiknek, és a projekttől várt eredményeknek a legmegfelelőbb projektípust tudják kiválasztani.



A tanulási eredmény alapú gondolkodás

A tanulási alkalom, a projekt és az intézményi stratégia megegyezik abban, hogy általuk valamilyen változást szeretnénk elérni, bár a változás hatóköre, nagyságrendje természetesen nagyban különbözik. Az intézményi stratégia révén elért változások végső soron a nemzetközi projektekbe ágyazott tanulási alkalmak eredményeire épülnek. Ezért is kiemelt jelentőségű, hogy ezeket pontosan meghatározzák, és irányuk összhangban legyen a stratégiai célokkal. A tanulási eredmények a tudás, képesség, kompetencia kontextusában meghatározott kijelentések arra vonatkozóan, hogy az egyén mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezárt egy tanulási folyamatot.



A projekteredmények azonosítása, mérése

Honnét tudjuk, hogy a projektünkkel elértük-e a kívánt hatást? Figyelünk az arra utaló jelekre. Ha a tanteremben meleg van, kinyitjuk az ablakot. Még ebben az egyszerű esetben is nagyon sokféleképpen meggyőződhetünk róla, hogy mennyire volt eredményes a beavatkozásunk, elértük-e a kívánt hatást.

Néhány példa:

1. Megnézzük a hőmérőn, hány fokkal csökkent a hőmérséklet.
2. Két tanuló felhúzza a pulóverét.
3. A tanulók gyorsan elkészülnek a csoportfeladattal.

Ezeket a jeleket nevezzük indikátoroknak. Mindegyikük más aspektusát ragadja meg a bekövetkezett változásnak, vagy másképpen írja le azokat, a lényeg, hogy minél pontosabban ragadjuk meg az eredményeinket, hiszen azok határozzák meg a következő lépéseinket. Az eredmények és hatások értékelése akkor igazán meggyőző, ha lehetőség szerint méréseket is végzünk, azaz konkrét adatokkal is alátámasztjuk. A fenti példánál maradva:

1. Mérőeszközt használtunk, ami objektív, számszerű eredményt adott. A beavatkozásunk közvetlen kimenete, hogy 5 fokkal csökkent a hőmérséklet. Ezt onnantól tudjuk, hogy ablaknyitás előtt is ellenőriztük a hőmérsékletet.
2. Két tanuló felhúzza a pulóverét. Ez is a beavatkozásnak köszönhető, már rövidtávon jelentkezett, és azt mutatja meg, hogy milyen eredményt értünk el a fenti kimenet révén. Más kérdés, hogy talán túlléptünk a célon, és korrekcióra lehet szükség (becsukjuk az ablakot). Fontos tehát, hogy figyelemmel kövessük a folyamatokat.
3. Gyorsabban megy a munka. Ez már hosszabb távon jelentkező hatás, nehezebben mérhető, és nem is feltétlenül a beavatkozás közvetlen eredménye. Joggal feltételezhetjük azonban, hogy nagyban hozzájárult ahhoz, hiszen ablaknyitás előtt a tanulók nem nagyon boldogultak a feladattal. (hatás indikátor)

Az indikátorokról további részleteket a 6. Az elvárt eredmények, hatás mérése – indikátorok c. fejezetben is olvashatnak.

Egy projekt persze lényegesen összetettebb tevékenységsorozat, ami céljaitól függően nagyon sok, és sokféle lehetőséget kínál az eredmények mérésére, értékelésére. A köznevelési projektek középpontjában többnyire – kimondva vagy kimondatlanul – a tanulók állnak, de a projekt hatóköre általában ennél tágabb: eredmények, hatások jelentkeznek/jelentkezhetnek a tanulók mellett a munkatársak, az intézmény és az iskolán túli körben is. Néhány példa ezekre a korai iskolaelhagyás megelőzését célzó projektben:

HATÓKÖR	HATÁSOK/ EREDMÉNYEK	INDIKÁTOROK	ADATFORRÁSOK
tanuló	a tanulás iránti motiváció erősödik	az évisméltések aránya csökken	intézményi dokumentáció
tanár	a módszertani eszköztár bővül a személyre szabott oktatás terén	javul a diákok tanulmányi eredménye	intézményi nyilvántartás
intézmény	minden munkatárs által ismert és jól használható krízisforgatókönyv születik	erősödik a munkatársak közötti együttműködés a válsághelyzetek kezelésében	kérdőíves adatgyűjtés
iskolán túl	kiépül a diákmentorok hálózata tankerületi szinten	kortárs segítők felkészítését támogató tréningek száma	rendezvény dokumentumai

A nemzetköziesítés szintjei – a projektől az intézményi stratégiáig

A nemzetközi tevékenységek integrálása az intézmény életébe egy komplex folyamat. Ahhoz, hogy a fejlesztés lehetséges irányait jobban megértsük, érdemes a folyamaton belül szinteket megkülönböztetni. Sokféle csoportosítás lehetséges, most az egyszerűség kedvéért két fő szintet különböztetünk meg: projekt szint, stratégiai szint.

A nemzetközi együttműködések természetesen mindkét szinten értékesek. Sok intézmény valószínűleg sohasem éri el a stratégiai szintet, mégis nagyon sokféleképpen hasznosíthatják a nemzetközi tapasztalataikat. Más iskolák elérhetnek egy olyan fordulópontot, amely arra ösztönzi őket, hogy strukturáltabb formában, stratégiai szinten tervezzék a nemzetközi tevékenységeiket.

Az alábbi táblában az intézmény nemzetköziesítési folyamatának két szintjére jellemző vonásokat gyűjtöttünk össze. Az adott szintre jellemző újdonságot, innovatív elemet igyekeztünk megragadni. Az egyes tulajdonságok tipikusak, de nem kizárólagosak: a stratégiai szint többnyire magába foglalja a projekt szintet is, ami fordítva nem jellemző.

KRITÉRIUM	PROJEKT SZINT	STRATÉGIAI SZINT
szerep	• cél	• eszköz
fókusz	• a projekt belső kohéziója	• az egymást követő vagy az egymással párhuzamosan futó intézményi projektek kapcsolata
hatáskör	• a projekt menedzsment folyamatok fejlesztése • az eljárások kidolgozása • a projektek megvalósítása	• az egymástól tanulás (peer learning) • tudás import és export • intézmény/tantervfejlesztés • nemzetköziesítés itthon
koordináció	• 1-2 megvalósító személy az intézményben, esetleg kis csapat • a vezetők bevonása egy bizonyos szintig elkerülhetetlen, de a nemzetköziesítési törekvések inkább csak megengedettek, de nem támogatottak	• stratégiai csapat koordinálja a folyamatokat, erős támogatás az intézményvezetés részéről • a munkatársak számottevő hányada, a különböző tanári közösségek és osztályok közvetlenül is szerepet vállalnak a koordinációban

részvétel	<ul style="list-style-type: none"> • koordinátorok, más munkatársak, célszerűen a vezetők is • a mobilitásban részt vevő diákok 	<ul style="list-style-type: none"> • a tanárok, és projektípustól függően a diákok jelentős része közvetlenül is részt vesz a nemzetközi mobilitásokban • a diákok és tanárok nagy részét bevonják a hazai nemzetköziesítési stratégiával összefüggő tevékenységekbe az intézményen belül
erőforrások	<ul style="list-style-type: none"> • gyakorta nem kielégítően tervezett erőforrás gazdálkodás • egy visszautasított pályázat megakaszthatja a nemzetközi tevékenységeket 	<ul style="list-style-type: none"> • magas szintű erőforrás-gazdálkodás • a feladatok kiegyensúlyozott elosztása • változatos pénzügyi források
intézményi kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> • szervezési készségek • problémamegoldó készségek • szociális készségek • nyelvi készségek 	<ul style="list-style-type: none"> • változásmenedzsment • tudásmenedzsment
folyamatok és eljárások	<ul style="list-style-type: none"> • a kihívásokat akkor kezelik, mikor azok felmerülnek • a folyamatok kidolgozottsága gyakran esetleges • a felelősség nem megosztott, vagy a felelősségi körök nem tisztázottak 	<ul style="list-style-type: none"> • jól kidolgozott, célzott folyamatok és eljárások • magas szintű erőforrás menedzsment
partnerek	<ul style="list-style-type: none"> • a partnerkeresés nem feltétlenül igazodik az intézmény fejlesztési igényeihez 	<ul style="list-style-type: none"> • stratégiai partnerségek, a kiválasztás hosszú távú fejlesztési igényekhez/tervekhez igazodik
eredmények és hatások	<ul style="list-style-type: none"> • a projektek eredményei nem feltétlenül kapcsolódnak egymáshoz • különböző projekteknek lehet ugyanaz az eredményük • a különböző projektek eredményei akár negatív hatással is lehetnek egymásra 	<ul style="list-style-type: none"> • a projektek eredményei kiegészítő jellegűek, egymást erősítik annak érdekében, hogy a stratégiai célokat az intézmény elérje
utalások az intézmény dokumentációjában	<ul style="list-style-type: none"> • alkalmiak, nem következetesek/összefüggőek 	<ul style="list-style-type: none"> • az utalások jól strukturáltak és a nemzetköziesítési stratégiával összhangban állnak

A nemzetköziesítés eszközeiről bővebben *Az iskola és a világ* című kiadványunkban tájékozódhatnak.

3.2 A PROJEKTMENEDZSMENT TEVÉKENYSÉGI TERÜLETEI

3.2.1 A PROJEKT IRÁNYÍTÁSA, A FELADATOK FELOSZTÁSA A PARTNEREK KÖZÖTT

A projekt irányítása magában foglalja a projekt felügyeletét minden szerződéses, jogi, szervezeti és adminisztratív szempontból. Része a partnerség humán- és pénzügyi erőforrásainak, tudásának és időráfordításának koordinálása is.

A projektmegvalósítás szempontjából legfontosabb személyi feltételek ugyan már a pályázati szakaszban eldőlték (az alkalmas és elkötelezett partnerek bevonásával), mégis a projektindítás legfontosabb feladatai közé tartozik a szerződésbe foglalt pályázati tervezet frissítése, aktualizálása (kiegészítésekkel, egyéb rendelkezésekkel együtt), és a részletekről való megállapodás a partnerség tagjaival. A megállapodást lehetséges partnerszerződések formájában is rögzíteni.

TIPP!

A projekt lebonyolításához kapcsolódó dokumentumokat érdemes közös felületen tárolni (pl. Dropbox, Wikispace, Trello), amelyek alkalmasak arra, hogy a projektben részt vevő partnerek bármikor hozzáférjenek az anyagokhoz. Fontos, hogy a biztonsági beállításokra figyeljenek, azaz a bizalmas dokumentumokat jelszóval védett felületen érdemes tárolni, azonban a mindenki számára érdeklődésre számot tartó anyagokat felesleges korlátozásokkal ellátni. A projekt honlapon is létre lehet hozni egy elkülönített, jelszóval védett részt, ahová a partnerség által használt dokumentumokat töltik fel.

A **partnerszerződés** az egyes szervezetek között létrejött egyedi megállapodás, mely a tevékenységek részleteit lebontja az egyes partnerek szintjére (szakmailag alkalmas, kellő számú szakember rendelkezésre állása, feladatok ütemezése, tevékenység eredményei, mutatói; jogok, kötelezettségek stb.).

A partnerség a menedzsment tevékenységek támogatására létrehozhat egy „**projektirányító testületet**”, melynek tagjai döntően a partnerszervezetek képviselői; indokolt esetben további speciális tudás bevonására külső szakértő közreműködését is biztosíthatják. E csoport egyben a projekt szakmai irányító és döntéshozó testülete is. A testület feje a projektkoordinátor szervezetének képviselője. A projektmegvalósítás változásaival kapcsolatos kérdésekben is dönt, illetve az esetleg felmerülő konfliktusok kezelésében közreműködik.

TIPP!

A jól működő partnerségi együttműködés egyik alapfeltétele a világos kommunikáció, pénzügyi átláthatóság, nyitott, nyomon követhető döntési folyamat és döntés.

A **projektirányító testület szakmai egyeztetéseit** telekommunikációs eszközök révén (Skype-megbeszélések, video-konferenciák, stb.), vagy személyes találkozók: partnertalálkozók alkalmával bonyolítja le. E megbeszélések a projekt előrehaladása, hatékonysága és minőségi teljesítése érdekében folytatott szakmai megbeszélések.

A találkozók eredményessége érdekében fontos előzetes megtervezésük:

- az előkészítés (ütemezés, előzetes programterv, megbeszélendő tartalmak egyeztetése, utazások előkészítése),
- a lebonyolítása (minden érdekelt fél aktív közreműködése, technikai körülmények, ellátás biztosítása, jelenléti ív, jegyzetelés megoldása: elhangozott megbeszélés vázlata, megállapodások rögzítése) és
- az utómunkálatok (jegyzőkönyv megküldése - egyeztetése, részvétel igazoló dokumentumainak begyűjtés - megküldése) részleteivel.

3.2.2 A MEGVALÓSÍTÁS FELÜGYELETE, MUNKATERV

A stratégiai partnerség projektek tevékenységei nagyon szerteágazóak lehetnek az egyes projektek jellegétől függően. A projekt során szakmai tevékenységek kiterjedhetnek az együttműködés és egymástól tanulástól, tapasztalatcserétől, hálózatépítéstől kezdve a felmérések, esettanulmányok készítése, kurrikulum- és kurzusfejlesztés, módszertani és értékelési eszközök korszerűsítéséig, és lehetőséget nyújtanak tanulásra - tanításra, gyakorlat végzésére a partnerség országaiban. Ezeken túl minden projekt tevékenységi körébe beletartoznak a megvalósítás szervezési feladatai, a munka hatékonyságának, minőségének felügyelete, a termékek tervezett minőségét biztosító szakmai munka, az adminisztrációs kötelezettségeknek való megfelelés, a projekt eredmények tágabb hasznosulását biztosító tevékenységek.

Fontos a szerteágazó munka tematikus csoportokba foglalása az átláthatóság érdekében – e tevékenység-csoportok képezik a projekt munkatervét. **A munkaterv teszi lehetővé, hogy a megvalósítást a menedzsment ne csak nyomon kövesse, hanem a beavatkozás szükségességét időben felismerje, és hatékony megoldást dolgozzon ki, amely illeszthető az eredeti tervezethez.** A tematikus csoportok szervezési elve lehet pl. a tevékenységek célja - jellege (pl. menedzsment-feladatok, tapasztalatcsere, fejlesztés, adaptáció, tesztelés stb.) vagy a megvalósítás időrendje (projektindítás, 1. partnertalálkozó, 2. partnertalálkozó, értékelés stb.).

A munkaterv legfontosabb elemei:

- a tematikus feladatcsoport célja, időkerete, eredménye;
- a megvalósítás tevékenységei: felsorolás, időrendiség és összefüggések;
- a feladatcsoport, és az egyes tevékenységek felelősei, közreműködői, lehetőség szerint az egyes partnerek hozzájárulásának részleteivel;
- a tervezett eredmények kapcsolata a tevékenységekkel (főként az értékelés és terjesztés vonatkozásában), határideje, célcsoportja, mutatói (terjedelem, megjelenés, mennyiség, nyelvi verziók, médium stb.);
- egyéb előrehaladási mutatók (lehetséges részleteikkel).

TIPP!

A munkaterv összeállításánál a partnerek speciális céljaira, igényeire, profiljára, szaktudására érdemes építeni. A projekt sikere nagyban múlik azon, hogy a résztvevők sajátjuknak érzik-e a projektet és elkötelezettek-e a munka során.

Tény, hogy a pályázatban bemutatott munkaterv, ütemezés (a bizottsági minta szerint) nem tér ki ennyi részletre, de a projektindítás előkészítéseként célszerű kiegészíteni a tervezetet, és azt az első találkozó alkalmával a partnerekkel egyeztetni és közösen elfogadni. Az így kidolgozott munkaterv lehetőséget ad arra, hogy azonosítsák a partneri feladatokat egy esetleges partnerszerződéshez. Az egyes partnerek feladatai így mindenki számára könnyen átláthatóvá válnak. Ez támogatja az előrehaladás nyomon követését, és az egyes partnerek munkájának értékelését tényekkel támasztja alá.

A koordinátor szempontjából kulcsfontosságú az előrehaladás minél szorosabb nyomon követése. A közös felelősségvállalást erősíti, ha ennek eredményéről közös fórumon (pl. zárt munkafelületen a projekt honlapon) rendszeresen tudja tájékoztatni a partnerséget. Így például valamelyik partner késése, vagy nem megfelelő teljesítése esetén a „közösség nyomása” is ösztönzőként hat. A partnertalálkozók alkalmait ki lehet használni arra, hogy az összejövetel elején áttekintsék az addigi teljesítést, megbeszéljék az eltérések okait, és legkésőbb a találkozó zárásaként megállapodjanak a következő időszak részleteiről, ha szükséges, akkor a korrekció feladatairól.

A partnerek munkavégzését nemcsak időkeretben érdemes nyomon követni, hanem a delegált feladat eredményének minőségét is érdemes valamilyen módon értékelni, a felelősöknek visszajelzést adni.

A projekt minden eredményét közzé kell tenni, hozzáférhetővé kell tenni a tágabb szakmai közösség, érdeklődők számára. Ennek egy módját a támogatási szerződés is meghatározza (1.9. cikk): a projekt koordinátora köteles feltölteni az együttműködés eredményeit a Bizottság által létrehozott disszeminációs felületre:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>. A támogatási szerződés vonatkozó pontja a „nyílt licenc”-re hivatkozik, mely az a mód, ahogy egy termék jogainak tulajdonosa mások számára engedélyt ad a termék felhasználására. Az engedély a termékekre egyenként vonatkozik. Az engedélyek mértékétől és a kiszabott korlátozásoktól függően számos nyílt felhasználást biztosító engedély létezik, és a kedvezményezett szabadon választhatja meg, hogy termékével kapcsolatban milyen engedélyt alkalmaz. Minden egyes előállított termékre nyílt engedélyt kell adni. A nyílt felhasználási engedély nem jelenti a szerzői jogok vagy szellemi alkotáshoz fűződő jogok átruházását.

A program szabályai nem zárják ki Önök számára a projekteredmények gazdasági hasznosítását.

Az Általános feltételek 11.9. cikke rendelkezik részletesen az előzetesen meglévő jogokról, valamint a projekteredmények tulajdon- és felhasználási jogairól.

A nemzetközi tanulási, oktatási, képzési tevékenységeket az Erasmus+ program projektbe ágyazott mobilitásoknak definiálja, ami alatt azt érti, hogy e tevékenységek nem csupán mobilitási lehetőségek, hanem a projekt céljainak eléréséhez szükségesek, lényeges hozzáadott értéket képviselnek. Törekedjenek ezért arra, hogy a tervezett mobilitások a megvalósítás során is a projekt integráns részét képezzék: a mobilitási tevékenységek hozzájáruljanak a projekteredmények tartalmához.

A mobilitási (KA1) pályázattípushoz hasonlóan itt is szükséges előzetesen megtervezni a kiutazások részleteit:

- alkalmas kiutazók kiválasztása (elvárások a kiutazókkal szemben: személyi – szakmai – nyelvi igények; kiválasztás módszertana, lebonyolítása, várolista felállítása, nyelvi felkészültség mérése),
- a kiutazás előkészítése (a fogadó intézménnyel tartalmi egyeztetések: program, nyomon követés, értékelés stb.; az utazás módja: foglalások, kísérő személyzet szükségessége stb.; a tartózkodás feltételei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.; a kiutazók felkészítése - szükség esetén nyelvi felkészítés is; a kiutazókkal esetlegesen kötött szerződés formája, tartalma stb.),
- a mobilitás értékelése, dokumentálása, pl.: a mobilitás programja, munkanapló, szakmai összefoglaló, beszámoló, értékelés, kérdőív, Europass mobilitási igazolványok előkészítése stb.

A kiutazások megvalósulása után a partnerség is értékelje a dokumentáció alapján a mobilitások eredményességét, fogalmazza meg és építse be hozadékát a projekteredményekbe (tapasztalatok felhasználása, beépítése, korrekciók igénye stb.).

Minden projektben fontos szempont a megvalósítás kapcsán - a munkavégzés minősége, hatékonysága mellett - az előrehaladás és a támogatás felhasználásának felügyelete is. **A támogatott intézmény fontos feladata,**

TIPP!

Érdemes bizonyítványt vagy tanúsítványt is kiadni egy kurzus elvégzéséről, pl. Europass felületen, Lásd. 8.3.

hogy dolgozzon ki olyan rendszert, ami lehetővé teszi a támogatás felhasználásának követését. A munkatervhez készített ütemezés a támogatási igény felmerüléséről, a megvalósulás során a tények összevetése (pl. negyedéves rendszerességgel) a tervezettel megkönnyíti a beszámoló elkészítését. Arra is lehetőséget ad, hogy időben felfigyeljenek az eltérő felhasználásra (pl. kevesebb kiutazó esetén maradvány képződésére) és időben tervezzék meg a maradvány hasznos és elfogadható felhasználását.

3.2.3 KOMMUNIKÁCIÓ ÉS TÁJÉKOZTATÁS

A menedzsment hatáskörébe tartozik az **információcsere, tájékoztatás** a projekt tartalmáról, előrehaladásáról, eredményeiről. E tájékoztatás döntően kétféle irányú: a partnerség körére, illetve azon túlra mutat.

TIPP!

Fontos, hogy a partnerintézmények azon munkatársai, akik nem szorosan működnek együtt a projektben, folyamatosan kapjanak tájékoztatást a projekt előrehaladásáról (pl. belső hírlevélben, információs falon, heti megbeszélésen). Az információ megosztása egyrészt a projekt intézményen belüli elfogadását segíti, másrészt a projekt eredményeinek intézményi beépülésére is pozitív hatással van.

A partnerségen belül e tevékenységi körbe tartozik a tevékenységek – feladatok előrehaladásáról, eredményeiről, esetleges eltérésekről való kölcsönös tájékoztatás, mely minden partner feladata és kötelessége. További fontos terület a dokumentumok megosztása, kezelése a partnerségen belül. Célszerű közös munkafelület létrehozni e tevékenységek egyszerűsítése érdekében. Ilyen lehet pl. közös fórum és dokumentummegosztó felület a projekt honlapján, vagy ha erre nincs mód, akkor megoldható Google+ rendszerben zárt csoport létrehozásával, vagy más online eszközökkel. A fórum biztosítja, hogy mindenki minden információról értesüljön, hozzászólhasson, ezáltal időben dokumentált és visszakövethető, hogy ki, mikor és mit „mondott”. A megosztott dokumentumok révén mappába

rendezhető tartalom vagy tematika szerint a projekt dokumentációja, archív mappát lehet létrehozni a régebbi verziók számára, illetve visszakövethetők a korábbi változatok. Ugyanakkor a legfrissebb verziók közös hozzáférése gondoskodik arról, hogy még véletlenül se a régebbi dokumentumokat vegye valamelyik partner egyeztetési alapul. Az ily módon kezelt legfrissebb verziók pedig a beszámolókhöz összekészített dokumentációnak is tekinthetők. A projektdokumentáció fenti módon való kezeléséhez remek támogatást nyújt az eTwinning felülete is, amennyiben minden partner regisztrál (www.etwinning.net).

A kommunikáció **külső célcsoportját** a különféle szakmai partnerek és egyéb érdeklődők jelentik. Tájékoztatásuk kiterjed a projekt céljairól, várt eredményeiről, előrehaladásáról. A partnerség körén túlmutató tájékoztatás célja kettős.

A **disszemináció** (disseminatio - latin: elvetés, szétszórás) **elsősorban általános, széleskörű tájékoztatás a projekt céljairól, előrehaladásáról; eredményeiről.** Célja a *potenciális felhasználók érdeklődésének felkeltése*, a tágabb szakmai közönség *általános tájékoztatása*. Fontos azonban itt is a célzott információnyújtás.

A **valorizáció** (valor - latin: érték) ennél jobban összpontosít, szűkebb közönségre irányul. **A projekteredmények futamidőn túli tényleges felhasználását készíti elő.** Célközönsége főként a termékek tényleges használatában érdekelt, hasonló profilú szervezetek. Természetesen a hatékony valorizáció mellett az eredmények adaptálhatóságának egyéb feltételei is vannak: az adaptor intézményen belüli szakmai (alkalmas szakembergárda), technikai (eszköz igény mellett a szervezet tevékenységi körébe illeszthetőség), és anyagi feltételek biztosítása. Ez főként a szervezeteken belüli döntéshozók kellő tájékozottságát, és elkötelezettség igényli.

További részletes útmutatás a kézikönyv **„AZ EREDMÉNYEK TERJESZTÉSE ÉS A PROJEKT LÁTHATÓVÁ TÉTELE”** című fejezetben található.

VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

4

4.1 BEVEZETÉS

A projektek megvalósítása során felmerülhetnek olyan előre nem látható körülmények, amelyek a projekt szerződésben rögzített adatainak, feltételeinek, tervezetének változását vonják maguk után.

Törekedjenek arra, hogy a lehető legkevesebb változtatásra legyen szükség a projekt futamideje alatt. Tudniuk kell, hogy a projektmegvalósítás vagy bármelyik partner intézmény kiesése **nem befolyásolhatja lényegesen a projekt minőségét, megvalósíthatóságát, vagy a projekt céljait, és minden módosításnak összhangban kell lennie a támogatási szerződésben és mellékleteiben foglalt jogi szabályokkal.**

Javaslatunk, hogy a lényegesebb változtatások esetén minden esetben konzultáljanak a Nemzeti Iroda munkatársaival. **A projekt változtatásai nagyon sok esetben lehetségesek az egységköltség alapú költségvetés újratervezésével, bizonyos tartalmi elemek újragondolásával.** Néhány ritka esetben azonban szerződésmódosításra is szükség lehet.

4.2 A SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS FELTÉTELEI

- a módosítást írásban a Kedvezményezett nyújtja be: aláírja a kedvezményezett szervezet jogi képviselője;
- a kérelem formája hivatalos levél, és a szerződésmódosítás *formanyomtatványa*;
- a tervezett változásokat alaposan meg kell indokolni;
- a szerződésmódosítást bizonyos esetekben a Nemzeti Iroda is kezdeményezheti.

4.2.1 A TÁMOGATOTT INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZDEMÉNYEZETT SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS FOLYAMATA

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

A Kedvezményezett által kezdeményezett szerződésmódosítás esetén a Nemzeti Iroda minden esetben megvizsgálja, elfogadható-e a módosítás, és írásban tájékoztatja a Kedvezményezettet döntéséről, valamint arról, valóban szükséges-e szerződésmódosítás. A Nemzeti Iroda fenntartja magának a jogot, hogy elutasítsa a nem kellően indokolt módosítási kérelmet.

A **módosítási kérelmet a tervezett változások jóváhagyására megelőzőleg**, jóval azok hatályba lépése előtt meg **kell küldeni a Nemzeti Irodának, de minden esetben legalább egy hónappal a projektzárás időpontja előtt**, azaz nem lehet utólagosan módosítást kérni azokra a változtatásokra, amelyek ténylegesen már megvalósultak. Ez alól kivételt képeznek a Kedvezményezett részéről alapos indokkal alátámasztott és a Nemzeti Iroda részéről elfogadott esetek (ld.: *Általános Feltételek*, II.15 cikk – Vis major)

Ha nem (vagy nem kellő időben, kellő indoklással) tájékoztatják a Nemzeti Irodát a projektet vagy a szerződést érintő változásokról, a Kedvezményezett a felelős azért, ha a változásból eredően el nem fogadható tevékenységek és költségek keletkeznek.

A szerződésmódosítási formanyomtatvány részletes útmutatást tartalmaz a feltételekkel, és a kitöltéssel kapcsolatban. A *formanyomtatvány* letölthető a Tempus Közalapítvány honlapjáról.

FONTOS!

A támogatási igény változásával kapcsolatban **nem szükséges módosítási kérelmet benyújtani a támoga-**

tási szerződésben meghatározott esetekben (I. RÉSZ – KÜLÖNÖS FELTÉTELEK I.3.3 Költségkategóriák közötti átcsoportosítások szerződésmódosítás nélkül):

- ha a változás nem befolyásolja a projekt megvalósítását, **és**
- bármelyik – a speciális igényű résztvevők támogatására szánt kategóriát leszámítva – támogatási elemből legfeljebb 20%-ot csoportosítanak át a tanulási, oktatási, képzési tevékenységekre vagy a speciális igényű résztvevők támogatására szánt kategóriába.

Az átcsoportosítás mértéke annál a költségelemnél sem haladhatja meg a 20%-ot, ahova átcsoportosítanak.

A projekt elfogadott támogatási igényének végösszege azonban nem változhat szerződésmódosítás nélkül! A változást minden esetben jelezni kell a Nemzeti Iroda felé.

4.3 TEENDŐK EGYÉB VÁLTOZÁSOK ÉS MÓDOSÍTÁSOK ESETÉN

4.3.1 A TÁMOGATOTT INTÉZMÉNY HIVATALOS KÉPVISELŐJÉNEK VÁLTOZÁSA

Kérjük, erről e-mailben tájékoztassák Közalapítványunkat a projekt(ek) hivatkozási számának, a hivatalos képviselő nevének és e-mail címének (amennyiben van) megadásával. Ekkor nincs teendőjük a regisztrációs felületen.

4.3.2 A TÁMOGATOTT INTÉZMÉNY KOORDINÁTORÁNAK VÁLTOZÁSA

Mindezt szintén elegendő e-mailben jeleznie az intézménynek Közalapítványunk felé az új kapcsolattartó nevének, e-mail címének és az érintett projekt(ek) hivatkozási számának megadásával. A változás az Organisation Registration System regisztrációs felületen megadott adatokat nem érinti.

4.3.3 A TÁMOGATOTT INTÉZMÉNY ADATAINAK VÁLTOZÁSA

Amennyiben a támogatott intézmény:

- neve,
- elérhetősége vagy
- adószáma

változik, a *Organisation Registration System regisztrációs felületen* módosítani kell ezeket az adatokat, illetve azokat a dokumentumokat is, melyeket a változás érint. Az adatokat azon *EU Login* felhasználó tudja csak módosítani, aki regisztrálta az intézményt. Ez a felhasználó ugyanakkor szerkesztési hozzáférést adhat más EU Login felhasználóknak is. Ezekről a változásokról, kérjük, minden esetben értesítsék e-mailben a Közalapítványunkat.

4.3.4 A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSEN MEGADOTT SZÁMLASZÁM VÁLTOZÁSA

Az *Organisation Registration System regisztrációs felületre* a számlaszámot megfelelően igazoló friss *pénzügyi adatlapot*, illetve a bank által kiállított valamilyen dokumentumot (folyószámla-kivonat, bankszámlaszerződés stb.) kell feltölteniük. Kérjük, hogy a változásról e-mailben is értesítsenek minket.

4.3.5 FENNTARTÓVÁLTÁS ÉS/VAGY AZ INTÉZMÉNY JOGI STÁTUSZÁNAK VÁLTOZÁSA

Ebben az esetben kérjük, hogy mindenképp vegyék fel a kapcsolatot Közalapítványunkkal és egyeztessenek velünk a további teendőkről.

4.3.6 AMENNYIBEN AZ EGYIK PARTNER INTÉZMÉNY KILÉP A PARTNERSÉGBŐL, DE A PROJEKT MEHET TOVÁBB

A koordinátor és a partner intézmény(ek) egyeztetése szükséges arról, hogy a kieső intézmény által vállalt feladatokat, illetve az oda tervezett mobilitás találkozó(ka)t hogyan tudják megvalósítani. A kilépésről az intézmény köteles értesíteni a partnereit, illetve a saját Nemzeti Irodáját, míg utóbbi a többi Nemzeti Irodát értesíti. Amennyiben a koordinátor intézmény lép ki a projektből, úgy a projekt nem lesz a továbbiakban megvalósítható, mivel a koordinátori feladatok nem átruházhatók.

AZ EREDMÉNYEK TERJESZTÉSE ÉS A PROJEKT LÁTHATÓVÁ TÉTELE

5

A disszeminációs tevékenységek célja

A disszemináció olyan tevékenységek sokaságát jelenti, amelyek célja a projekt eredményeinek közzététele azon célcsoportok számára, akik közvetlenül nem vettek részt a projektben, de fontos, hogy a projekt eredményei eljussanak hozzájuk. Az Európai Unió finanszírozásával megvalósuló projektekkel szemben elvárás, hogy a projektek hatásának, illetve a létrehozott projekttermékek széles körben történő megismertetésének és használatának terjesztésére különös hangsúly kerüljön. Nagyon fontos, hogy ez a tevékenység a projekt teljes időtartama alatt megvalósuljon, és hogy valamennyi konzorciumi partner részt vegyen benne.

Az eredmények terjesztéséről (disszemináció) és hasznosításáról (valorizáció) érintőlegesen már volt szó korábban a „3.3.3. KOMMUNIKÁCIÓ ÉS TÁJÉKOZTATÁS” című fejezetben. A jól megtervezett és körültekintően végrehajtott valorizáció biztosítja, hogy a projekteredmények elérhetőek legyenek ne csak a partnerségben közvetlenül részt vevők számára, valamint hogy hatásuk fenntartható legyen a projekt futamidején túl is. A minél szélesebb körű terjesztés érdekében lehetőleg a legkülönbözőbb csoportokat próbálják meg bevonni a disszeminációs és valorizációs tevékenységekbe.

Nagyban segíti az eredmények hatékony terjesztését, ha a partnerség, vagy a partnerségben részt vevő intézmények honlapjukon közzé teszik a projekt adatait, megvalósításának fő lépéseit és eredményeit (vagy ezek elérhetőségét).

5.1 A DISSZEMINÁCIÓS TERV

Az eredmények disszeminációjának számos célja lehet: a projekt témája iránti figyelem felkeltése, a nyilvánosság tájékoztatása és bevonása, a projekt fenntarthatóságának biztosítása. A disszemináció akkor igazán eredményes, ha a projekt jól kidolgozott disszeminációs tervvel rendelkezik. A tervek korai elkészítése biztosítja, hogy a megcélzott felhasználók és az ő igényeik központi helyet kapjanak a projekt kezdetétől.

A disszeminációs terv kulcselemei a következők:

- a terjesztésre és hasznosításra alkalmas eredmények azonosítása;
- a fenti eredmények terjesztésére irányuló tevékenységek típusai – módszerek és eljárások;
- a szükséges emberi és pénzügyi erőforrások;
- munkaterv a különböző tevékenységekre;
- stratégia a tevékenységek továbbvitelére a projekt futamidején túl (fenntarthatóság).

Bár a disszeminációs terv tartalma projektenként eltérő, azonban a legalapvetőbb kérdések, amelyeket a tervezés során végig kell gondolni, lényegében azonosak:

- Mit?
- Milyen célból?
- Ki(k)nek?
- Hogyan?
- Mikor?
- Ki?
- Miből?

A disszeminációs terv elkészítését szolgálja a Kézikönyv II. SZÁMÚ MELLÉKLETÉBEN található táblázat.

Ha elkészült, a disszeminációs tervet fontos rendszeresen átnézni, és ha szükséges, módosítani a projekt előrehaladásának fényében.

Felhívjuk figyelmét, hogy a támogatási szerződés különös feltételeket határoz meg a tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatban. Az Erasmus+ projektek esetében a Támogatási szerződés Különös Feltételek I.9.2 pontja értelmében a projekt koordinátora az együttműködés eredményeit az *Erasmus+ Project Results Platform* felületre köteles feltölteni a felületen található utasításoknak megfelelően.

Bővebb útmutatást a disszeminációs tervhez kapcsolódóan az Európai Bizottság Oktatási és Kulturális Főigazgatósága honlapján talál.

Honlapunkon is található *hasznos információk* a disszeminációs tevékenység megtervezéséhez kapcsolódóan.

További ötleteket adhat a Tempus Közalapítvány 2018. szeptember 25-én megrendezett, A hatékony kommunikáció trükkjei című eseménye, melyhez kapcsolódóan *az előadások elérhetők a közalapítvány honlapján*.

5.2 MIK A PROJEKTEREDMÉNYEK?

A projekt eredményei a termékek, módszerek, tapasztalatok és oktatáspolitikai tanulságok, melyek a projekt során jönnek létre. A projekteredményeket nagyjából öt fő kategóriába oszthatjuk, melyek közül az első három a közvetlen eredményeket, míg a fennmaradó kettő a közvetett vagy programszintű eredményeket foglalja magába.

KATEGÓRIA	PÉLDÁK
Projekttermékek lehetnek:	<ul style="list-style-type: none"> összehasonlító tanulmányok kézikönyvek és egyéb képzési eszközök oktatási és képzési modulok új tantervek és képesítések új megközelítésmódokkal és módszertanokkal kapcsolatos felhasználói útmutatók on-line oktatási és képzési anyagok (e-learning)
Módszerek	<ul style="list-style-type: none"> a résztvevők egy bizonyos területtel és témával kapcsolatos ismereteinek bővítése együttműködési folyamatok és módszerek vezetői tapasztalatok és gyakorlati ismeretek ötletek és jó gyakorlatok cseréje
Tapasztalatok	<ul style="list-style-type: none"> a projektpartnerek által a menedzsment és nemzetközi partnerségben való részvétel terén szerzett tapasztalatok az egyének által szerzett tapasztalatok, pl. mobilitások kapcsán tapasztalatok és jó gyakorlatok cseréje
Európai együttműködés	<ul style="list-style-type: none"> új vagy kibővített európai partnerségek tapasztalatok és jó gyakorlatok nemzetközi szintű megosztása

Az eredmények különböző csoportjai másfajta megközelítést igényelnek terjesztés és hasznosítás szempontjából. Például a kézzelfogható eredmények könnyen bemutathatók eredetiben, grafikus ábrán vagy mintapéldányban, a nem kézzelfogható eredmények, mint pl. a 'tapasztalatok', azonban más bemutatási módszereket igényelnek, úgy, mint felmérések eredménye, interjúk elemzése, akkreditációs programok.

5.3 EREDMÉNYEK TERJESZTÉSE, HASZNOSÍTÁSA

5.3.1 CÉLCSOPORT, ÜZENET, CSATORNA

Annak érdekében, hogy a disszemináció valóban eredményes legyen, a tevékenységeket kellően célzottan kell végezni. A legfontosabb a megfelelő célcsoport, üzenet és csatorna kiválasztása.

Célcsoport

A disszemináció közvetlen célcsoportját a felhasználók, valamint a szakmai partnerek jelentik. A legfontosabb terjesztési szintek:

- saját intézményen belül
- az intézmény szűkebb / tágabb környezetében
- projektpartnerek körében
- a település szintjén
- regionálisan
- országos szinten
- nemzetközi szinten
- képzési szektor szintjén
- munkaerő-piaci szektor szintjén.

A projekt megkezdésétől érdemes gyűjteni a potenciális célcsoportokhoz tartozók elérhetőségét és listát vagy adatbázist készíteni, amelyben az érintettek elérhetősége mellett érdeklődésük jellege is megjelenítésre kerül.

Üzenet

A projekt által feldolgozott téma, és a létrejött eredmények világos, közérthető megfogalmazása a hatékony disszemináció elengedhetetlen alapfeltétele. A disszemináció tartalmának meghatározásakor számolni kell a lehetséges célcsoportok sokszínűségével, hiszen a döntéshozóktól az adott terület szakértőin keresztül a laikusokig terjedhet a célcsoport. Tehát a közvetítendő tartalmak bemutatásának módja az egyes felhasználói csoportok számára eltérő, sőt szükségképpen különböző kell, hogy legyen.

Csatorna

Mivel a különböző csatornáknak más-más előnyük és hátrányuk van, központi kérdés az adott célnak legmegfelelőbb csatorna kiválasztása. A legnépszerűbb terjesztési csatornák:

- Facebook
- *Moodle platform* - nyílt forráskódú, ingyenes licenc alatt terjesztett, e-learning keretrendszer, melynek része egy olyan közösségi oldal, amin több mint egymillió regisztrált felhasználó ingyenes támogatást nyújthat egymásnak, ötleteket, információkat oszthat meg www.moodle.org
- YouTube - nagyon fontos a kulcsszavak jó megválasztása, hiszen ezek alapján lehet majd elérni a filmet.
- blog

projekthonlap - fontos, hogy a honlap jól strukturált és informatív legyen, tartalmazza a projekt leírását (célok, módszerek), a partnerek információit, elérhetőséget, valamint a főbb projekttermékek elérhetőségét, vagy magát a terméket. Ne feledjék azonban, hogy 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. Ingyenes felületek: www.yola.com, www.weebly.com, www.webs.com, www.moonfruit.com

- személyes beszélgetések, találkozók, munkahelyi értekezletek
- előadások, konferenciák, szemináriumok
- workshopok, továbbképzések
- termékbemutatók, kiállítások, vásárok
- tévé, rádió
- faliújság, információs állvány
- elektronikus média
- szórólapok, broszúrák
- hírlevél
- írott sajtó, cikkek
- kiadványok
- sajtótájékoztató, sajtóközlemény

Fontos, hogy a projekt honlapja a partnerek internetes oldaláról is minden esetben 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 projektzárást követően a honlap is megszűnik.

A felhasználók rendelkezésére álló, könnyen használható, többnyire ingyenes internetes felületekre (honlap-készítés, blog, biztonságos közösségi oldalak, e-learning keretrendszerek) hasznos linkeket, ötleteket találhatnak a „*Handbook for International School Projects*” c. ACES kiadványban.

A disszeminációs tevékenység kapcsán létrejött anyagok nagyszerűen kapcsolhatók a projekt, vagy az azt szervező intézmények PR tevékenységeihez is. Fontos ezért, hogy igyekezzünk kreatív és innovatív módon megosztani projektünk eredményeit. A disszeminációs tevékenység nyomán követésére is különös hangsúlyt kell fektetnünk, hiszen a felmerülő igényekre reagálnunk kell, és azokat be kell építenünk a projekt további szakaszaiba. E kézikönyv II. számú mellékletében a disszemináció hatékonyságának ellenőrzésére szolgáló kérdéssor is található.

5.3.2 KÉPZÉSI PROGRAMOK AKKREDITÁCIÓJA, ENGEDÉLYEZTETÉSE

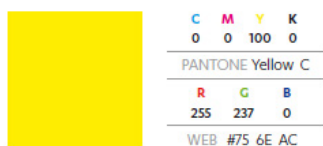
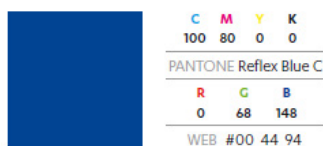
Amennyiben a projektben szerepel képzés fejlesztése vagy átvétele, a további felhasználás, továbbélés és hasznosulás szempontjából kiemelt fontosságú lehet annak akkreditációja, engedélyeztetése.

5.4 KÖTELEZŐ ARCULATI ELEMEK

Bármilyen, a támogatásból terjesztett, publikált dokumentumon, a támogatásból megvalósított terméken vagy anyagon fel kell tüntetni, hogy a támogatást az Európai Unió nyújtotta, és szerepeltetni kell az Erasmus+ program logóját. Ez a láthatóság növeli az Erasmus+ program ismertségét, és hozzájárul folyamatosságának és működésének hosszan tartó biztosításához.

Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez

A program elnevezése: Erasmus+ program



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

Egységesen az alábbi EU-s logót kell használni. Az egyes alprogramoknak nincs külön logója.

A logó a Bizottság oldaláról letölthető színes és fekete-fehér verzióban is!

Grey & White version



Placed on a coloured background



A logó minimális mérete: 1 cm magas.

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

Black & White version



A Tempus Közalapítvány logójának használatára egyedül maga a Tempus Közalapítvány jogosult.

Kötelezően megjelenő szöveg:

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

AZ ELVÁRT EREDMÉNYEK, HATÁS MÉRÉSE – INDIKÁTOROK

6

A projekttervezés logikája

Egy projekt kizárólag akkor tekinthető sikeresnek, ha kitűzött céljait teljes mértékben elérte, emiatt rendkívül lényeges, hogy a projektcélok pontosan kerüljenek meghatározásra.

Egy projektcélnak minden esetben konkrétan, elérhetőnek, mérhetőnek, relevánsnak és időben ütemezettnek, lehatároltnak kell lennie. Ez azért fontos, mert a jól megfogalmazott célokhoz könnyebb elvárt eredményeket rendelni, azaz meghatározni, hogy egy adott cél elérése milyen esetben tekinthető teljesültnek. Az elvárt eredményekhez szükséges az azok mérésére alkalmas mutatókat, vagyis indikátorokat tervezni. Lényeges, hogy tevékenységeket kizárólag tisztázott célok és eredmények birtokában lehet definiálni, tehát nem tanácsos a tevékenységek átgondolásával kezdeni a tervezést.

TIPP!

A projekt előrehaladásának nyomon követésére a tevékenység különböző szakaszaiban kerüljön sor, hogy a partnerség még időben tudjon reagálni, ha nem a tervek szerint halad a projekt megvalósítása. A belső monitoring során született dokumentumokat (pl. kérdőíveket, reflektív naplót) érdemes megőrizni, hiszen akár egy következő projektötlet is származhat az ott megfogalmazottakból.

Indikátorok

Az indikátorok olyan mutatószámok, amelyekkel egyrészt a projekt tevékenységeinek eredményessége, másrészt a célok felé haladás mértéke követhető nyomon.

Az indikátorok meghatározásánál körültekintően kell eljárni, nem csak a mutató- és mérőszámokat, hanem a mérés módját, folyamatát is alaposan meg kell tervezni. Az indikátoroknak többfajta csoportosítása létezik, például az alábbiak:

- Bemeneti indikátorok – a rendelkezésre álló, felhasználandó erőforrásokat, kiinduló értékeket jelöli, közvetlenül mérhető;
- Kimeneti indikátorok – a projekt céljai által meghatározott tevékenységekhez rendelt kimeneti értékek, általában fizikai elemet mérnek - közvetlenül mérhető;
- Eredmény indikátorok – közvetlenül létrehozott eredményekre, a célok teljesülésére vonatkoznak, a változásokról, valamint a végtermékekről adnak információt – közvetetten mérhető;
- Hatás indikátorok – a projekt akár rövid, vagy közép, de inkább hosszú távú hatásaira, következményeire vonatkoznak, közvetetten mérhető.

Az első három típus viszonylag egyszerű: pl. egy képzés esetében a bemeneti indikátor a jelentkezők száma, a kimeneti a képzést elvégzők száma, az eredmény indikátor pedig a kettő közötti különbség: hányan végezték el sikeresen a képzést. Ebben az esetben az is lehet indikátor, hogy a végzettek közül hány főnek sikerült „kiválóan megfelelt” szinten teljesítenie a képzést, azaz feldolgoznia a kapott ismereteket és/vagy megerősítenie bizonyos kompetenciáit. Ez azonban olyan kvalitatív indikátor lesz (ld. később), amelyhez nagyon pontosan definiálni kell az elvárt eredményt, jelen esetben például azt, hogy milyen kritériumok alapján minősíti a képző egy résztvevő teljesítményét „kiválóan megfelelt”-nek a képzés végén.

A **hatásindikátorok** megfogalmazása (és különösen mérésük) azonban nagyfokú odafigyelést igényel, mivel egy projekt hatása nem csak a projektben végzett tevékenységektől, a projekt által előállított eredményektől, hanem számos olyan külső tényezőtől is függ, amelyekre a projekt megvalósítóinak nincs befolyása.

Egy kifejlesztett képzési anyag hatásindikátora lehet például a résztvevők fejlődésében tapasztalható pozitív változás, amely azonban nem attól függ, hogy hány pedagógus/oktató alkalmazta az új tananyagot (ez inkább eredményindikátor), hanem attól, hogy az adott iskolában/képzőhelyen milyen a képzésben résztvevők szociokulturális háttere. Vagy éppen, hogy milyen kompetenciákkal rendelkezik az őket tanító és az új tananyagot alkalmazó pedagógus/oktató.

Az indikátorok egy jelentős része **kvantitatív**, melyek mérése viszonylag egyszerű, mivel olyan adatok alapján lehet kiszámolni értéküket, amelyek egy szervezetnél egyébként is rendelkezésre állnak. Például a pedagógusok, tanulók száma, a munkaerőpiac igényeihez igazított virtuális laboratóriumok száma, stb. Ezekből az elemi indikátorokból aztán ún. származtatott mutatók is képezhetők, amelyek bizonyos arányokat mutatnak meg: például, hogy mennyi az egy virtuális munkahelyre jutó tanulók száma.

A **kvalitatív indikátorok** esetében azonban bonyolultabb eljárásokat szükséges alkalmazni, mivel rendkívül ritka, hogy egy-egy adat önmagában is képes legyen adott termék minőségének jellemzésére. A példánál maradva egy tananyag minőségének mérésére célszerű olyan kérdőíveket szerkeszteni, amelyek alkalmasak mind a tanárok, mind a tanulók véleményének összegzésére a tananyag használhatóságáról. (Természetesen ehhez a projektben tervezni kell a tananyag tesztelését is.)

Az indikátorok meghatározását tehát meg kell előznie a pontos termékdefiníciónak. Célszerű az alábbi táblázatot használni a következők szerint:

	1	2	3
cél			
elvárt eredmény			
indikátorok megnevezése			
mértékegység			
kiindulási érték			
cél érték			
cél dátum			
adatforrás megnevezése			

Egy-egy célhoz több elvárt eredmény is tartozhat, de indikátort minden esetben az eredményhez kell rendelni és nem a célhoz. Az indikátor megnevezése oszlopban pontosan kell fogalmazni. Fenti példa esetében nem a „pedagógusok száma”, hanem a „tananyagfejlesztésben részt vevő pedagógusok száma” lehet az indikátor. A kiindulási értékek lesznek a projekt bemeneti (input) mutatói, a célértékek pedig a kimeneti és/vagy az eredmény mutatói. Nagyon fontos, hogy csak olyan indikátor szerepeljen a táblázatban, amelyet mérni tudunk, ezért szükséges előzetesen áttekinteni, hogy rendelkezésre áll-e (vagy kialakítható-e a projekt során) olyan adatbázis, amely naprakész és az indikátor szempontjából releváns adatokat tartalmaz.

Célszerű először a projekt keretében kidolgozandó termékeket (pl. tananyag, módszertani segédanyag stb.) meghatározni, majd az eredmények előállítását támogató tevékenységekkel foglalkozni (pl. partnertalálkozók, tananyagfejlesztés, tesztelés, disszeminációs alkalmak stb.).

Érdemes már a tervezés fázisában eldönteni, hogy milyen részeredményeket kíván a projekt elérni. Ezek nagy valószínűséggel egyben a projekt mérföldköveit is kijelölik majd. Ez nemcsak a projekt folyamatának nyomon követését, hanem a projekt megvalósítása közben ellátandó disszeminációt is segítheti.

A táblázat kitöltését követően át kell tekinteni, hogy mely eredményekhez lehet közvetlenül indikátorokat rendelni. Előfordulhat, hogy egy-egy hatásindikátor több eredmény hasznosulását méri egyszerre. Egy jól kidolgozott indikátortábla rendkívüli mértékben megkönnyíti a projektmenedzser életét, mivel a projekt végrehajtása során elsősorban a mérföldkövekhez rendelt eredmények teljesülését kell figyelnie.

Impact+ Tool

A fenti folyamat kiegészítőjeként a nemzeti irodák közös fejlesztését szeretnénk figyelmükbe ajánlani, ami néhány lépésen keresztül segít önállóan vagy csoportosan a projektpartnerekkel átgondolni az eredmények és hatások mérését.

Az **Impact+ Tool** a hatásmérés egy eszköze, amelynek célja, hogy segítse a projekt várható hatásának átgondolását, azok mérésének módját, illetve hogy milyen adatokkal tudják alátámasztani az elért hatást. A hatásmérés-tervezésben kevésbé jártas projektgazdák is könnyedén használhatják.

Ugyanakkor egy rugalmas eszköz, amely többféle módon alkalmazható és segít:

- a projekttervezés korai szakaszában a projektpartnerek egy csoportjával,
- a pályázat benyújtása előtt a pályázat finomításában és tökéletesítésében, tevékenységeinek tervezésében,
- a projekt kezdetén a tervezett hatások meghatározásában és a hatásmérés tevékenységeinek tervezésében,
- a projekt futamideje alatt a tervezett hatás megvalósulásának követésében vagy a hatás újraértékelésében,
- a projekt végén az összegző/minősítő értékelésben.

Minden partner készíthet külön-külön egy tervet, amit közösen megbeszélnek és összeállítják a végső változatot a teljes projektre, de bizonyos elemei alkalmazhatók szeparáltan az egyes partner intézmények szintjén is. A segédanyag elérhető az alábbi linken: www.erasmusplus.org.uk/impact-and-evaluation

A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY MONITORING TEVÉKENYSÉGE

A stratégiai partnerségek pályázattípus projektjeinek minőségi megvalósulása érdekében a Tempus Közalapítvány, mint támogató szervezet, a projektek folyamatos szakmai és pénzügyi nyomon követését biztosítja az alábbi eszközökkel:

7.1 MONITORING LÁTOGATÁSOK

Közalapítványunk **egy projektnek monitoring látogatást tesz**, melynek célja, hogy a projekt **szakmai haladását vizsgálja**, az esetleges **kérdéses, problémás területeket kiszűrje**, valamint hogy **javaslatokat fogalmazzon meg** a további munkához a projektek minőségének folyamatos emelése érdekében. A látogatások a támogatást nyert szervezetnél zajlanak, ahol közös megbeszélés keretében tájékozódunk a projekt előrehaladásáról (megvalósítás lépései, esetleges változások és problémák, tapasztalatok, eredmények) és szabályosságáról. Ennek során a megvalósítást vetjük össze a szabályokkal, az elfogadott pályázattal, az előírt kritériumokkal. Látogatás **a projektek futamideje alatt bármikor kezdeményezhető**. A monitoring látogatásról időben tájékoztatjuk a projekt kapcsolattartóját, vele egyeztetünk a lehetséges időpontokról, majd hivatalos levélben is tájékoztatjuk az intézményt a látogatásról és az ahhoz szükséges tudnivalókról. A projekt tartalmi vizsgálatának megkönnyítése érdekében egy **kérdőívet/szemponstort** küldünk ki a projektfelelős számára. A monitoring látogatásról emlékeztető készül, melyet hivatalos levélben juttatunk el a koordinátor részére.

7.2 EGYÉNI KONZULTÁCIÓK LEHETŐSÉGE

A projektek teljes futamideje alatt **lehetőségük van konzultálni a munkatársainkkal** (telefonon, e-mailben és személyesen is). Ha személyes konzultációra van szükségük, akkor jelezzék azt lehetőség szerint legalább két héttel a tervezett időpont előtt munkatársunknak, illetve töltsék ki a honlapon található *konzultációs űrlapunkat* is. A konzultáció előtt kérjük, az űrlapon fogalmazzák meg a főbb kérdéseiket, hogy előzetesen át tudjuk tekinteni őket, és ezzel is növeljük a konzultáció hatékonyságát.

7.3 RÉSZVÉTEL A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY RENDEZVÉNYEIN

A Tempus Közalapítvány rendszeresen szervez **szemináriumokat, tematikus rendezvényeket és konferenciákat** az oktatás-képzés különböző célcsoportjai részére, melyeken szívesen látjuk nyertes pályázóinkat is. Meghívás alapján **aktív résztvevőként, vagy akár előadóként is részt vehetnek ezeken a rendezvényeken**, ha pl. a projektjük témája kapcsolódik az adott rendezvényhez, és a szakmai értékelések alapján alkalmas további terjesztésre, megosztásra (így a projekt disszeminációját is elősegítheti). Ha felmerül ilyen igény a projektjüknél, rendezvényeinkkel kapcsolatban e-mailben vagy telefonon keressük majd Önöket is.

7.4 BESZÁMOLÁS

A projektek futamideje alatt és után esedékes beszámolókat a támogatási szerződésük 1.4.3. és 1.4.4. pontjában megadott határidőig kell benyújtaniuk a *Mobility Tool+* felületen. Kérjük, minden esetben ellenőrizték szerződésük

ezen pontjait a dátumok tekintetében. A beszámolókat elkészíthetik magyarul, vagy a partnerség munkanyelvén, amennyiben az angol, német vagy francia. A beszámoló felület létrehozásáról a pályázatban megadott intézményi kapcsolattartó kap értesítést a szerződés megkötése után, a pályázatban megadott e-mail címen.

7.4.1 ELŐREHALADÁSI JELENTÉS (PROGRESS REPORT)

Tartalmi beszámoló, melynek nincs pénzügyi része, utalás nem kapcsolódik hozzá. Az űrlap használatát és kitöltését, illetve a beszámoló elkészítését útmutatóval, valamint 2020 tavaszán egy beszámoló információs nap keretében igyekszünk segíteni.

A támogatás részleteinek utalásáról lásd kézikönyvünk **SZERZŐDÉSKÖTÉS** című fejezetét.

7.4.2 ZÁRÓBESZÁMOLÓ (FINAL REPORT)

A záróbeszámolót a támogatási szerződésben meghatározott, a projekt zárásának időpontjától számított 60 napon belül kell elkészíteniük, és benyújtaniuk a Mobility Tool+ felületen. A koordinátor intézmény kötelessége a projekt egészéről szóló közös tartalmi beszámoló benyújtása is, így beszámoló űrlapjának tartalmi és pénzügyi része is lesz, míg a partnerek kizárólag pénzügyi beszámolót készítenek.

A záróbeszámolóhoz bizonyos tevékenységek alátámasztására vonatkozó dokumentációt is csatolniuk kell, melyek listáját e kézikönyv **III. SZÁMÚ MELLÉKLET**-ében találja. A beszámoló elkészítéséről, benyújtásáról és a tartalmi részek megírásáról bővebben egy külön beszámolási útmutatóban tájékoztatjuk Önöket, melyet a beszámoló felületük létrehozásakor juttatunk el Önöknek a szerződéskötést követően.

ERASMUS+ NÍVÓDÍJ

A záróbeszámoló alapján a Tempus Közalapítvány a legjobb projekteket saját csatornáin keresztül terjesztheti, és esetlegesen nívódíj jelölésre is bocsátja.

A Tempus Közalapítvány Nívódíjának elnyeréséért mindig az adott évben lezárt projektek indulnak. Minden magyar koordinációjú partnerség projektje automatikusan részt vesz a nívódíj kiválasztási folyamatában, amennyiben a szerződésben vállalt határidőig benyújtották a záróbeszámolót. Külön pályázat benyújtására nincs szükség. Egy intézmény az Erasmus+ program 2014-2020-ig tartó szakaszában csak egyszer kaphat Nívódíjat.

A záróbeszámoló bírálata során minden beszámolót pontszámmal is értékelünk, az adható pontok legalább 90%-át elért projektek automatikusan részt vesznek a Nívódíj elnyeréséért folyó versenyben. A 90 pontot elért projektek egy újabb értékelési folyamaton vesznek részt. Az alábbiakban kiemeltünk néhány szempontot, melyek mentén a szakértők a legjobb projekteket vizsgálják:

Relevancia:

A projekt relevanciája: az intézményi célok és igények, valamint az egyes résztvevők céljai és igényei szempontjából. Mennyiben járul hozzá a projekt az Európai Unió oktatáspolitikai célokhoz a választott prioritásoknak megfelelően?

Minőség, innováció:

- Milyen mértékben volt képes a projekt magas színvonalú **tanulási eredményeket** biztosítani a résztvevőknek?
- Tapasztalatcserére irányuló projektek esetében a választott téma innovatív, az európai gyakorlatban **hiánypótlónak, újszerűnek** mondható.
- Mennyire alkalmazhatók a projekt eredményei az oktatásban? A tanulmányi programba/oktatási programba/képzési tervbe/intézményi stratégiába való **beépülés biztosított-e**?
- A projekt **pénzügyi menedzsment szempontjából** is jó példaként állítható? Kizárólag olyan projektek jelölhetők nívódíjra, amik a pénzügyi menedzsment szempontjából is megfelelőek (költséghatékonyság, pénzügyi menedzsment, egyes tevékenységekhez rendelt összegek indokoltsága, ár-érték arány stb.).

Hatás, disszemináció, fenntarthatóság:

- Mi épült be az intézmény folyamataiba? (oktatási intézmények esetén tanulószervezésbe, módszertanba, képzésszervezésbe)

- Milyen hatása volt a projektnek a **résztvevőkre** és a részt vevő szervezetekre?
- Milyen hatása volt a projektnek helyi, regionális, nemzeti és európai szinten, illetve milyen hatással volt **egyéb szervezetekre**?
- A projekt hatásai **hosszú távon** is érvényesülnek, pl. az eredmények, termékek beépülésével.
- A projekt tevékenységei és eredményei a **különböző kommunikációs csatornákon**, (közösségi médiákban, honlapokon stb.) a szélesebb közönség számára egyértelmű és letisztult formában jelennek meg.
- **Azonosították** a disszeminálható eredményeket.
- Újszerű elemeket (túlléptek a saját honlapon, saját intézményen) is tartalmazó, tudatos disszeminációt valószínűsített meg a partnerség.
- A projekt megerősítette a nemzetközi kapcsolatokban való gondolkozást, tervezést.
- Milyen minőségben valósult meg a projekteredmények **értékelése**?
- A honlap a projekt lezárulása után is működik, az eredmények elérhetőek.
- Biztosított a projekt eredményeinek **fenntarthatósága**, más célcsoportok számára való hasznosulása, erre a beszámoló konkrét megoldásokkal szolgál.
- Amennyiben releváns, milyen hatással volt a projekt a tanulókra/diákokra? Mennyiben változott a tanuláshoz/ ismeretek szerzéséhez való **hozzáállásuk**?

7.5 TÉTELES ELLENŐRZÉS

A tételes ellenőrzés célja, hogy a projekt **támogatási összegének szabályok szerinti felhasználását ellenőrizze**. Az ellenőrzés a **végrehajtást alátámasztó dokumentumokra irányul** és a Közalapítványunk irodájában zajlik **általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg**. Tételes ellenőrzésre a projektek bizonyos százalékát véletlenszerűen választjuk ki. A kiválasztott projektek intézményeinek kiértékelésére – legkésőbb a beszámoló beérkezése után (a beszámoló formai ellenőrzését követően) – írásban kerül sor.

A tételes ellenőrzéshez szükséges, alátámasztó dokumentumok listáját a **III. SZÁMÚ MELLÉKLETBEN** találja.

A pénzügyi dokumentáció kapcsán fontos tudni, hogy a projekt költségeit igazoló számlákat és egyéb bizonylatokat, a magyar jogszabályokkal összhangban, meg kell őrizni a projektzárást követő 5 éven keresztül, mert egy esetleges további ellenőrzés esetén be kell tudni mutatni ezeket az ellenőrzést végző szervnek (fenntartó, hazai hatóságok).

7.6 HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

Helyszíni ellenőrzés a kedvezményezett szervezet helyiségeiben, vagy a projekt megvalósítása során érintett helyszínen történik, a projektek bizonyos százalékánál. A helyszíni ellenőrzés célja, hogy tájékozódjunk a tevékenységek tényleges megvalósításáról, és a támogatási összeg szabályok szerinti felhasználásáról, annak dokumentálásáról. A helyszíni ellenőrzést **a projektek futamideje alatt bármikor kezdeményezhetjük**. Az ellenőrzésről időben tájékoztatjuk a projekt kapcsolattartóját, vele egyeztetünk a lehetséges időpontokról, majd **hivatalos levélben is tájékoztatjuk az intézményt** a látogatásról és a szükséges tudnivalókról.

A helyszíni ellenőrzéshez szükséges alátámasztó dokumentumok listáját a **III. SZÁMÚ MELLÉKLETBEN** találja.

7.7 AUDIT ELLENŐRZÉS

Az audit ellenőrzés célja a támogatás végső összegének meghatározása, és az esetleges elszámolási hibák kiszűrése. Az ellenőrzésre a záróbeszámoló értékelésével egy időben, a kedvezményezett helyiségeiben kerül sor, azonban a támogatási szerződés lehetőséget ad arra, hogy további ellenőrzéseket végezzen a Nemzeti Iroda a projekt lezárulta után (ami a beszámoló elfogadását, és az utolsó részlet átutalását jelenti) 5 éven belül. Audit ellenőrzésre a projektek bizonyos százalékánál kerül sor. Az audit ellenőrzésről hivatalos levélben értesítjük a projekt hivatalos kapcsolattartóját. Az audit ellenőrzéshez gyűjtendő dokumentumok listáját a **III. SZÁMÚ MELLÉKLETBEN** találja.

A PROJEKT PÉNZÜGYI MENEDZSMENTJE

8

8.1 A SZERZŐDÉSKÖTŐ INTÉZMÉNY FELADATAI

Azt a bankszámlát, amely a szerződésben szerepel, és amelyre az uniós támogatást utalják, hivatalosan az Organisation Registration System regisztrációs felületre feltöltött Banki azonosító lapon kell megadni és igazolni. (Tapasztalatunk alapján a költséghatékonyság érdekében érdemes megfontolni devizaszámla nyitását.) Ha ez nem lehetséges, a minimális szerződéses elvárás az, hogy a projekthez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten lehessen kezelni és nyomon követni a kedvezményezett számviteli nyilvántartásában.

A készpénzfelvételt kerülni kell, de ha szükséges, minden esetben meg kell őrizni a kapcsolódó banki dokumentumokat (készpénzfelvételi bizonylat, stb.).

A számlavezetési költségeket nem lehet elszámolni. Az előfinanszírozás nyomán nyert kamatot (a kedvezményezett intézménynél vagy a partnereinél) a beszámolóknak nem kell feltüntetni, és az Irodának nem kell visszafizetni.

8.2 VALUTAÁTVÁLTÁSI ÁRFOLYAM

A projekt pénzügyi tervezése, a pénzügyi elszámolás és a támogatás átutalása euróban történik. Iskolai, óvodai partnerségek esetében az átváltási árfolyamnak kizárólag abban az esetben van jelentősége, ha Rendkívüli költségekre is kaptak támogatást, illetve a projekt megvalósítása közben speciális igényű résztvevő támogatására vagy magas utazási költségre szükséges átcsoportosítaniuk, mert ezek tételes elszámolású költségek. Ezen költségeket a kedvezményezetteknek át kell váltaniuk euróra, az Európai Bizottság által abban a hónapban meghatározott és [honlapján közzétett](#) havi árfolyamon, amelyben a Koordinátor bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták. Amennyiben a projektben több előfinanszírozási összeg kifizetésére kerül sor, az adott árfolyamot azon költségek tekintetében kell alkalmazni, amelyek az előfinanszírozási részlet jóváírásától a következő részlet jóváírásának napjáig merülnek fel.

Kiválasztjuk a megfelelő évet és hónapot:

CURRENCY CONVERTER

Year Month

Amount

From

To

1 EUR = 1 EUR

Beírjuk az átváltani kívánt összeget (Amount), majd kiválasztjuk a legördülő menüből azt a pénznemet, amiről váltunk (From), és azt, amire (To). Ez esetünkben euró:

CURRENCY CONVERTER

Year: 2019, Month: 10

Amount: 1

From: HUF (Hungarian forint)

To: EUR (Euro)

1 HUF = EUR

Majd a convert-re kattintunk, és megjelenik az alkalmazandó árfolyam. Az alkalmazandó árfolyam a teljes partnerségre vonatkozik.

8.3 A PROJEKT KÖLTSÉGEINEK ELSZÁMOLÁSA

8.3.1 AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

A beszámoló pénzügyi bírálata során figyelembe vesszük a költség általános kontextusát, jellegét és összegét. Az egységköltségek esetében a tevékenység költségei akkor számolhatóak el, ha megfelelnek az alábbi általános feltételeknek:

- az egységeket ténylegesen fel kell használni a projekt időtartama alatt
- az egységek a projekt megvalósításához szükségesek, vagy annak termékei
- az egységek száma meghatározott dokumentumokkal (ld. Az elszámolás bizonylatai rész) azonosítható és igazolható.

A tényleges költségek esetében a tevékenység költségei akkor számolhatóak el, ha megfelelnek az alábbi általános feltételeknek:

- az adott tevékenységtől függően a projekt partnereinél merülnek fel;
- a projekttevékenységhez kapcsolódnak (azaz a tevékenységnek megfelelőek és közvetlenül kapcsolódnak a projekt végrehajtásához, a munkatervvel összhangban);
- szükségesek a projekttevékenység végrehajtásához;
- ésszerűek és indokoltak, illetve összhangban állnak a megbízható pénzügyi menedzsment¹ elveivel, különösen a hatékony pénzfelhasználás és a költséghatékonyság szempontjából;
- a tevékenység időtartama alatt keletkeznek, azaz a projekt időtartama alatt végzett tevékenységből erednek. A szerződésben megjelölt időtartam előtt és után felmerülő tevékenységek finanszírozása nem támogatható;
- ténylegesen felmerülő költségek, amelyek szerepelnek a kedvezményezett intézmény (és partnerei) könyvelésében az érvényes számviteli elveknek megfelelően, és bevallásuk az érvényes adózási és szociális jogszabályok előírásai szerint történik;
- azonosíthatók és igazolhatók.

1: A költségeket a megbízható pénzügyi menedzsment elvei alapján kell definiálni, nevezetesen a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség elvének megfelelően. A gazdaságosság elve megköveteli, hogy a költségeket kellő időben, megfelelő mennyiségben, minőségben és a legkedvezőbb áron határozzák meg. A hatékonyság elve az alkalmazott erőforrások és az elért eredmények ideális kapcsolatára vonatkozik. Az eredményesség elve a kitűzött célok elérését és a megcélzott eredmények teljesítését foglalja magában.

A támogatott intézmény belső könyvviteli és belső ellenőrzési eljárásainak lehetővé kell tenniük, hogy a tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségek és bevételek közvetlenül összehasonlíthatók legyenek a megfelelő számviteli kimutatásokkal és bizonylatokkal. Az egységköltség alapú elszámolás tekintetében ez azt jelenti, hogy az „egységek számát” fel kell tüntetni a megfelelő dokumentumon (azaz a részvételi igazolásokon, jelenléti íveken, stb.).

Ha a nemzeti adózási és számviteli szabályok nem írják elő számla meglétét, az azzal egyenértékű számviteli okmány lehet bármely olyan dokumentum, amely igazolja, hogy a számviteli tétel pontos, és megfelel a vonatkozó számviteli törvényeknek.

NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

Az alábbi költségtípusok semmilyen körülmények között nem számolhatók el a projekt költségvetésében:

- a tőke megtérülés;
- az adósság és adósságszolgálati terhek;
- a veszteségekre vagy adósságokra képzett céltartalékok;
- a kamattartozás;
- a kétes követelések;
- az árfolyamveszteségek;
- bankszámlanyitási és- vezetési költségek (a kedvezményezett bankja által a Nemzeti Irodától érkező átutalásokra felszámított költségek);
- az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásra jogosult más projekt keretében a kedvezményezett által kimutatott költségek (ideértve a tagállamok által nyújtott és az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásokat, valamint a Bizottságtól eltérő egyéb szerv által az uniós költségvetés végrehajtásának céljából nyújtott támogatásokat); a közvetett költségek különösen nem támogathatók a kedvezményezettnek odaitélt tevékenységi támogatás keretében, ha a kérdéses időszakban a Bizottságtól már részesül az uniós költségvetésből finanszírozott működési támogatásban;
- eszköz bérlet vagy lízing esetén a lízing vagy bérleti időszak végén érvényesíthető kivásárlási opció költségei;
- a természetbeni hozzájárulás harmadik felektől;
- a túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- ÁFA, ha a nemzeti jog szerint hatályos ÁFA-törvény alapján visszatérítendő/visszaigényelhető.
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.

PÉLDA

- Ha a projekt 2019. szeptember 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2018 augusztusában vásároltak meg, de 2018 októberére szól.
- Ha a projekt 2019. szeptember 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2019. augusztusi útra szól.
- Ha a projekt 2021. augusztus 31-én zárul, akkor 2021. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ

Az ÁFA csak akkor támogatható, ha az intézmény, melynél a költség felmerült, igazolja, hogy nem tudja azt visszaigényelni.

Ugyanúgy, mint az ÁFA esetében, azok az adók, vámok és díjak, amelyek az uniós támogatással kapcsolatban merültek fel, elszámolhatóak, ha azok véglegesen az adott költséget elszámoló partnerintézményt terhelik. Az uniós hozzájárulás nem egy konkrét áru vagy szolgáltatás ellenértéke, és mint ilyen, nem adóköteles jövedelme a kedvezményezett intézménynek vagy a partnereknek.

A MOBILITÁSI TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ADÓZÁSI KÉRDÉSEI

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseket tartalmaz a mobilitási programok keretében magánszemélyek számára folyósított támogatásról. A pontos szabályozást a törvény 7. § (1) bekezdés, valamint az I. melléklet 4.7.c) pontja tartalmazza. A rendelkezés célja, hogy a mobilitási programokban részt vevő magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás adómentessé tételével elősegítse, hogy a támogatás minél nagyobb része ténylegesen felhasználható legyen a projekt céljára.

A stratégiai partnerségek tekintetében a mobilitási tevékenységgel összefüggésben adómentes juttatásként való kifizetés lehetősége a **tanulási/oktatási/képzési tevékenység esetében** lehet releváns.

Kérjük, konzultáljanak a projektjük pénzügyeivel foglalkozó kollégájukkal, hogy a jogszabályi rendelkezés alkalmazható-e intézményükben.

MEGHATÁROZÁSOK

- **Egység költség-alapú átalánytámogatás:** Az ide tartozó költségkategóriák esetén a támogatás mértéke időtartamhoz és/vagy létszámhoz és/vagy távolsági sávhoz kapcsolódik. A támogatott intézménynek nem kell igazolnia, hogy az adott összeget konkrétan mire fordította, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább abban a létszámban/időtartamban/távolságban, amire a támogatást nyerte. Ilyen költségkategóriák: **projektmenedzsment és megvalósítás költségei**, valamint a **tanulási, oktatási és képzési tevékenységek utazási és megélhetési költségei**.

Tényleges költség alapú támogatás: olyan támogatási tétel, amely indoklás alapján tényleges költségeken alapul, és a projekt végeztével, a beszámoló benyújtásakor számlával igazolni kell. Ilyen támogatás igényelhető a **speciális igényű személyek** részvételével, a magas utazási költségekkel és a **rendkívüli költségekkel** összefüggésben.

- **Speciális igényű résztvevő(k) (értsd: fogyatékossgal élő személyek) után igényelhető támogatás:** azokat a költségeket foglalja magába, amelyek közvetlenül a speciális igényű résztvevőkhöz és kísérőikhez kapcsolódnak, akik a projektben részt vesznek.

PÉLDA

Beépített tanulási/oktatási/képzési célú mobilitás esetén kerekesszék szállítási költségét, kísérő utazási és megélhetési költségeit ebben a kategóriában tudják elszámolni. Ha a fogyatékossgal élő személy saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható összeget, csak az átalányt meghaladó összeget kell ebben a rovatban elszámolni.

AZ ELSZÁMOLÁS BIZONYLATAI

Valamennyi, a projekt kapcsán felmerült és elszámolt költséget a költség típusának megfelelő bizonylattal kell alátámasztani, a bizonylatot a projekt lezárulta és a beszámoló elfogadása után 5 évig meg kell őrizni. Az egyes költség típusokhoz kapcsolódóan tételesen meghatározzuk a költség alátámasztását igazoló dokumentumokat.

A kedvezményezett intézmény saját költségei kapcsán az eredeti bizonylatokat köteles megőrizni, és ellenőrzés esetén bemutatni.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az eredeti szerződéseken, számlákon, bizonylatokon és minden, a támogatás felhasználásával kapcsolatos dokumentumon azonosíthatóan szerepeltetni kell a Támogatási szerződés számát; azt, hogy a költség elszámolása az Erasmus+ támogatás terhére történt, továbbá a főkönyvi számot.

8.4 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGTÍPUSOK

- Projektmenedzsment és megvalósítás
- Rendkívüli támogatás
- Speciális igényű (fogyatékkal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek – tényleges költség alapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység
- Magas utazási költségek

8.4.1 PROJEKTMENEDZSMENT ÉS MEGVALÓSÍTÁS (PROJECT MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION)

A projekt megszervezésének költségeire a részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján egységesen az alábbi támogatás számolható el:

- Koordináló intézmény részére 500 EUR/hó
- Partnerintézmény részére 250 EUR/hó

Ez a költségvetel tartalmazza a szervezéssel, a partnerek közötti kommunikációval kapcsolatos költségeken túl a disszeminációval (pl. szórólap, honlap, fizetett sajtómegjelenés stb.), az adminisztrációval, a vendéglátással, kisebb kiegészítő eszközök és kellékek beszerzésével, illetve külső szakértők bevonásával kapcsolatos költségeket is. A projektmenedzsment egyes fázisainak, illetve egyéb koordinációs teendőknek a személyes egyeztetése, fontos projekttevékenységek szervezése is finanszírozható ebből a költségvetelből.

8.4.1 TANULÁSI/OKTATÁSI/KÉPZÉSI CÉLÚ TEVÉKENYSÉG (LEARNING/TEACHING/TRAINING ACTIVITIES)

A beszámolóban támogatás számolható el külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelentek meg. A kapcsolódást a beszámolóban be kell mutatni.

KÖLTSÉGTÍPUS	IGÉNYELHETŐ ÖSSZEG	
Utazási költség	10–99 km-es távolság esetén: 20 EUR/résztevő	
	100-499 km-es távolság esetén: 180 EUR/résztevő	
	500-1999 km-es távolság esetén: 275 EUR/résztevő	
	2000-2999 km-es távolság esetén: 360 EUR/résztevő	
	3000-3999 km-es távolság esetén: 530 EUR/résztevő	
	4000-7999 km-es távolság esetén: 820 EUR/résztevő	
	8000 km-es és nagyobb távolság esetén: 1500 EUR/résztevő	
Megélhetési költség	<i>Rövid távú diák mobilitás</i> (minimum 3 nap – maximum 2 hónap)	<i>a tevékenység 14. napjáig:</i> 58 euró/nap/fő <i>15 és 60 nap között:</i> 42 euró/nap/fő
	<i>Munkatársak közös, rövid távú képzése</i> (minimum 3 nap – maximum 2 hónap) <i>Kísérő személyek minden tevékenységben</i> (minimum 3 nap – maximum 2 hónap)	<i>a tevékenység 14. napjáig:</i> 106 euró/nap/fő <i>15 és 60 nap között:</i> 74 euró/nap/fő
	<i>Hosszú távú képzési, oktatási tevékenység</i> (minimum 2 – maximum 12 hónap)	Lásd: következő táblázat „Munkatársak hosszú távú oktatási/ képzési tevékenységei” oszlopait
	Diákok hosszú távú mobilitása	Lásd: következő táblázat „Diákok hosszú távú tevékenységei” oszlopát
Nyelvi felkészítés	Kizárólag a hosszú távú (60 nap fölött) oktatási/képzési célú tevékenységek esetén számolható el 150 euró/személy összegben, indokolt esetben.	
Rendkívüli támogatás (drága utazás esetén)	A Tanulási/ képzési/ oktatási célú tevékenységek esetében a kapcsolódó rendkívül magas utazási költségek finanszírozása	Magas utazási költségek: az elszámolható költségek maximum 80%-a

- A **távolsági sáv** meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság [távolság-kalkulátorába](#) be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, majd a Calculate a distance gombra kattintva az alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált légvonal távolságot (km-ben). **A kalkulátor által megadott távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani.**
- A megélhetési támogatás elszámolásakor a tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység kezdőnapját közvetlenül megelőző napra egy utazási napot, illetve a külföldön végzett tevékenység befejező napját követő napra további egy napot lehet hozzáadni, ha szükséges. (Ez csak a rövid távú – napi megélhetési összegeket alkalmazó – mobilitások esetén releváns.)
- Főszabályként kiindulási helynek a küldő szervezet székhelyét, míg a tevékenység helyszínéül a fogadó szervezet székhelyét kell tekinteni. Ha ezektől különböző kiindulási, vagy célhelyszínt neveznek meg, kötelesek a Mobility Tool+ felületen megindokolni.
- Ha a projektben két különböző mobilitás időben összekapcsolódik oly módon, hogy azok egy oda-vissza utazással megszervezhetőek, azon személyek számára, akik mindkét mobilitásban részt vesznek, csak egy mobilitással összefüggésben számolható el utazási támogatás. Ilyen esetben kérjük, ügyeljének arra, hogy a két különböző találkozó tartalma és programja jól elkülöníthető legyen.
- A támogatott intézménynek minden, 2 hónapnál hosszabb ideig külföldön tanulási, oktatási, vagy képzési tevékenységet teljesítő résztvevő esetében be kell mutatnia, hogy ha nyelvi felkészítésre kapott támogatást, úgy a felkészítést teljesítette-e.
- A nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenység keretében támogatható a kedvezményezett saját országában megtartott eseményen való részvétel is, ha a tevékenységben legalább két különböző programországból származó, a projektben kedvezményezett szervezet is részt vesz, és a fentiek szerinti indulási hely és a tevékenység helyszíne közötti távolság az online távolság kalkulátor szerint legalább 100 km.
- Munkatársak közös, rövid távú képzése esetében a nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységekben a kedvezményezett által alkalmazott tanárok, oktatók, képzők és további munkatársak vehetnek részt.
- A kedvezményezettnek minden esetben tudnia kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban áll a nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységben részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a kedvezményezett szervezet munkavállalójaként (akár hivatásos vagy önkéntes minőségben), vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.
- A Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységeket abban a programországban végzik, amelyben a Kedvezményezett vagy a projektpartner található.

A Támogatási szerződésnek megfelelően, a Kedvezményezettek

- vagy átutalják a pénzügyi támogatást a nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységek résztvevőinek a(z) utazás, megélhetési támogatás és nyelvi felkészítési támogatás költségvetési kategóriákra teljes egészében, a III. sz. Mellékletben meghatározott egységköltség-hozzájárulás mértékeket alkalmazva;
- vagy szolgáltatást nyújtanak a(z) utazás, megélhetési támogatás és nyelvi felkészítési támogatás költségvetési kategóriákban a nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységek résztvevőinek. Ez esetben a Kedvezményezettek kötelesek gondoskodni arról, hogy az utazási, megélhetési és nyelvi támogatás színvonala megfeleljen az irányadó minőségi és biztonsági előírásoknak.

A Kedvezményezettek az előző bekezdésben meghatározott két lehetőséget kombinálhatják, ha a tisztességes és egyenlő elbánás követelménye így is biztosított valamennyi résztvevő számára. Ez esetben az adott opciónak megfelelő feltételeket kell az abban foglalt költségvetési kategóriákra vonatkozóan alkalmazni.

	Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenységei (euró/nap)			
	A mobilitás 14. napjáig	15-től 60. napig	61. naptól a 12. hónap végéig	2-12 hónapig
Norvégia, Dánia, Luxemburg, Egyesült Királyság, Izland, Svédország, Írország, Finnország, Liechtenstein	125	88	63	168
Hollandia, Ausztria, Belgium, Franciaország, Németország, Olaszország, Spanyolország, Ciprus, Görögország, Málta, Portugália	110	77	55	147
Szlovénia, Észtország, Lettország, Szlovákia, Cseh Köztársaság, Litvánia, Törökország, Magyarország, Lengyelország, Románia, Bulgária, Macedónia, Horvátország	90	63	45	105

8.4.3 SPECIÁLIS IGÉNYŰ RÉSZTVEVŐKKEL ÖSSZEFÜGGŐ TÁMOGATÁS

A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a **fogyatékossgal élő résztvevőkre értendő**. E célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt magasabbak a megélhetési és/vagy utazási költségei az átalányösszegeknél, illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem számolható el. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. Az így felhasznált támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – ld. [7.3.MEGHATÁROZÁSOK](#).

Ideértve az nemzetközi tanítási, képzési és tanulási tevékenységekben részt vevő, fogyatékkal élő, speciális igényekkel rendelkező résztvevőkhöz, valamint a kísérőkhöz közvetlenül kapcsolódó költségeket. Ide tartozhatnak az utazással és megélhetéssel kapcsolatos költségek, amennyiben indokoltak, és amennyiben e résztvevőkre nem kérelmeztek támogatást az „Utazás” és „Megélhetési költségek” költségkategóriák alatt.

8.4.4 RENDKÍVÜLI KÖLTSÉG (EXCEPTIONAL COSTS)

A rendkívüli költségek keretében olyan szolgáltatások költsége támogatható, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, ill. olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak. Az így felhasznált támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – ld. [7.3.MEGHATÁROZÁSOK](#).

Rendkívüli költségek jogcímen támogatás csak áruk vagy szolgáltatások beszerzésére irányuló közreműködői (alvállalkozói) szerződés költségeinek, és eszközök amortizációs költségeinek megtérítésére, vagy egyéb eszköz vételének, vagy a Támogatási szerződés által előírt pénzügyi garancia költségeinek támogatására, valamint a legtávolabbi és a tengeren túli országokból és területekről érkező résztvevők magas utazási költségei esetében igényelhető.

Magas utazási költségek elszámolása: az elszámolható résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történt utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei, abban az esetben, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a támogatható költségeknek. A rendkívüli utazási támogatás helyettesíti az egységköltség-hozzájárulás alapú támogatást.

Alvállalkozó által nyújtott szolgáltatás igénybevételére irányuló közreműködői szerződés csak abban az esetben köthető, amennyiben az adott szolgáltatás a Kedvezményezett által, alapos indokok miatt nem nyújtható. Az eszközök kategóriája nem foglalhatja magában a normál irodai berendezést (ide értve a személyi számítógépeket, laptopokat, nyomtatókat, projektorokat stb.) vagy a Kedvezményezett által rendszeres tevékenysége során használt berendezéseket (mint pl. az intézmény informatikai termékeiben vagy a rendszeres tanterv szerinti szakmai gyakorlati célokra használt számítógépek).

- FIGYELEM! Ebben a kategóriában az elszámolható költségek max. 75%-a, míg a legtávolabbi és a tengeren túli országokból és területekről érkező résztvevők magas utazási költségeinél legfeljebb 80% támogatható, így önrész bevonása szükséges. Pl. ha a projektben igénybe vett szolgáltatás – és/vagy termékbeszerzés értéke 10 000 euró, úgy a támogatási igény – melyet a beszámolóban fel kell tüntetni – legfeljebb 7 500 euró lehet, de elszámolni a 10 000 euróról kell.
- Eszköz beszerzése esetén figyelembe kell venni, hogy a támogatás csak az eszköz (projekt futamidejére számított) értékcsökkenési leírás mértéke szerint, illetve a projektben történő használat arányában vehető igénybe.
- A rendkívüli költségre elszámolható maximális támogatási összeg a teljes projekt tekintetében 50 000 EUR, bele nem értve a legtávolabbi és a tengeren túli országokból és területekről érkező résztvevők magas utazási költségeit.

KÖLTSÉGGATEGÓRIA		TÍPUSA	ÖSSZEGE	KISZÁMÍTÁSI MÓDJA
Projektmenedzsment és megvalósítás	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: partnerintézményekkel való kapcsolattartás projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek) értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése) terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok), sajtómegjelenés monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei kisebb termékek költségei.	Egységköltség-átalány	Koordináló intézmény részére 500 euró/hó Partnerintézmény részére 250 euró/hó	A részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján
Tanulási / Oktatási / Képzési célú tevékenység	Az oda- és visszautazás, a szállás, az étkezés, a helyi közlekedés, programok költségeire.	Egységköltség-átalány	Utazási költségek: <ul style="list-style-type: none"> • 10 és 99 km között: 20 euró/fő, • 100 és 499 km között: 180 euró/fő, • 500 és 1999 km között: 275 euró/fő, • 2000 és 2999 km között: 360 euró/fő, • 3000 és 3999 km között: 530 euró/fő, • 4000 és 7999 km között: 820 euró/fő, • 8000 km felett: 1500 euró/fő Magas utazási költségek: Tényleges költségek 80%-a Megélhetési költségek: Rövid távú diák mobilitás: <ul style="list-style-type: none"> • 1-14 nap között: 58 euró/nap/fő • 15 és 60 nap között: 42 euró/nap/fő Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége, illetve hosszú távú diák mobilitás (LD. V.3.2) <ul style="list-style-type: none"> • Munkatársak közös, rövid távú képzése: • 1-14 nap között: 106 euró/nap/fő • 15 és 60 nap között: 74 euró/nap/fő • Kísérők költségei: • 1-14 nap között: 106 euró/nap/fő • 15 és 60 nap között: 74 euró/nap/fő Nyelvi felkészítés: hosszú távú oktatási/képzési célú tevékenységek esetén 150 euró/személy, indoklással.	Utazási költség: a tevékenységek száma, a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján. Megélhetési költség: a tevékenységek száma, az időtartam és a résztvevők száma alapján Nyelvi felkészítés: a tevékenység száma és a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján
Speciális igénnyel összefüggő támogatás	Fogyatékos személyek részvételével közvetlenül összefüggő költségek, többletköltség esetén.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
Rendkívüli költségek	Olyan szolgáltatások költsége, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, illetve olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 75%-a Max. 50 000 EUR/projekt	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján

8.5 A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA, ÁTCSOPORTOSÍTÁS A KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT

Az Erasmus+ Támogatási szerződésben rögzített támogatási összeget a kedvezményezettnek a pályázatban vállaltak, a Nemzeti Iroda által a szerződéssel együtt kiküldött költségvetési táblázat tételei és a Kalauzban/Kézikönyvben megadott maximális támogatási összegek szerint kell felhasználnia.

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy az átalány alapú 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. Mindezt a költségek átcsoportosítása a Kézikönyvben és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével meglehetősen tág keretek között lehetséges.

Az egyes költségtételek (átalány költségek) 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 maximum 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, a megélhetési támogatásból megtakarított összeg ide átcsoportosítható;
- speciális igényű résztvevő részvétele esetén bármely más költségtételből átcsoportosítható összeg, ha erre a költségtételre eredetileg nem (vagy alacsonyabb mértékben) lett megítélve támogatás.

Az átcsoportosítás mértéke:

- A projektmenedzsmentre, a külföldi képzési/oktatási/tanulási tevékenységekre, valamint a rendkívüli költségekre kapott támogatás maximum 20%-át lehet átcsoportosítani bármely más kategóriára. Az egyes kategóriák maximum 20%-kal növelhetők. A projektmenedzsment és megvalósítás és a rendkívüli költség sorok nem növelhetők.

FIGYELEM! Az átcsoportosítás fogalmát a Támogatási szerződés 1.3.3 pontja szerint kell értelmezni, vagyis csak akkor van szó hivatalosan átcsoportosításról, ha az átalánytámogatás kiszámításául szolgáló „egységek” (kiutazások, létszámok, helyszínek) esetében változás volt, és emiatt a pénzügyi beszámolóban a kategóriánkénti költségmegoszlást is módosítani kell. (Természetesen a tényleges költségalapú támogatási tételek megváltozása is ide értendő.) **Nem tekinthető tehát átcsoportosításnak, ha a vállaltak szerint teljesítették a szóban forgó egységeket** (ld. ugyanannyi résztvevő utazott ki, ugyanolyan időtartamra), de mindemellett egyes költség típusok esetében megtakarítás, másutt esetleg költségtúllépés jelentkezett. **A tényleges pénzfelhasználást az átalány esetében nem vizsgáljuk.**

Amennyiben az egységek (pl. létszám, munkanapok száma, stb.) teljesítése a vállaltak szerint történt, de költségmegtakarítás keletkezett, akkor a partnerség a megtakarított összeget bármilyen, a projekt megvalósításával összefüggő kiadásra fordíthatja. (Pl. a megtakarított összeg valamely tevékenység megvalósítása kapcsán mutatkozó költségtúllépés esetén is felhasználható.)

A TÁMOGATÁS VÉGSŐ ÖSSZEGÉNEK MEGHATÁROZÁSA

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

A megítélt támogatás abban az esetben számolható el, ha a tevékenységeket a támogatott intézmény a pályázatban foglaltak szerint megvalósította. Az egységköltségen alapuló átalányösszegek esetében különösen fontos, hogy az „egységeket” a vállalt (a szerződésben előírt) számban teljesíteni kell. Indokolt esetben el lehet ettől térni, de a projekt és a tevékenységtípusok céljait érdemben nem érintheti a módosítás. Amennyiben a megvalósítás

során módosul az „egységek” száma, akkor a beszámolóban a változást minden esetben szakmailag indokolni kell. Nagyobb módosítás esetén előzetesen tájékoztatni kell Közalapítványunkat.

A támogatás jogosságát, felhasználásának szabályosságát szükség esetén dokumentumokkal (igazolásokkal, illetve számlákkal, bizonylatokkal) kell tudni alátámasztani. A különböző ellenőrzésekhez kért dokumentumok listáját [III. SZÁMÚ MELLÉKLETBEN](#) található összefoglaló táblázat tartalmazza.

Az elszámolás bizonylatai

Projektmenedzsment és megvalósítás: a vállalt tevékenységek megvalósulásának igazolása és az eredmények bemutatása a beszámolóban.

Tanulási/oktatási/képzési tevékenység: Minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységben részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a szervezet munkavállalójaként, vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.

- Utazási 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 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.
- Kiegészítő támogatás magas belföldi utazási költség 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
- 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 dátumát.
- Nyelvi felkészítés:
 - A felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat vagy
 - tankönyvek, taneszközök megvásárlásáról kiállított számla vagy
 - saját szervezés esetén: a résztvevő által aláírt nyilatkozat (résztvevő neve, felkészítés nyelve, formája, tartama).

Speciális igényű résztvevők támogatása: a felmerült költségek számlái alapján. Ha a vállaltnál kevesebb a speciális igényű résztvevő, vagy nem támasztják alá a többletköltségként megítélt összeget, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

Rendkívüli költségek:

- Alvállalkozó költség: a felmerült költségek számlái alapján
- Értékcsökkenés költségei: a számviteli beszámolóban nyilvántartott eszközök vételét, bérletét vagy lízingjét igazoló dokumentum alapján, amely igazolja, hogy ezek a költségek a szerződéses időszakban merültek fel (számításba kell venni azt is, hogy az adott eszközt milyen mértékben használták a projekt céljaira)
- A magas utazási költségek: a költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok és számlák alapján, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az útvonal leírása.

FIGYELEM! A költség 100%-áról kell benyújtani a számlákat már a záróbeszámolóval egyidejűleg!

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

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

9.1 MOBILITY TOOL+

Az Európai Bizottság által kifejlesztett beszámoló felület, melyet az Európai Bizottság, a nemzeti irodák és a támogatott intézmények is használnak.

Minden támogatott intézmény a partnerségben saját beszámoló felülettel rendelkezik, melyet a valóságnak megfelelően, a projektben ténylegesen megvalósult tevékenységek feltüntetésével kell kitöltenie. A megvalósuló projektekről pénzügyileg és tartalmilag is itt kell elszámolni. A felületen érhető el az előrehaladási jelentés és a záróbeszámoló űrlap is.

A Stratégiai partnerségek pályázatot megvalósító intézmények a *Mobility Tool+ felületet* a szerződéskötés után érik el. A felület létrehozásáról e-mailben értesülnek, azon az e-mail címen, mely az intézmény kapcsolattartójának neve mellett szerepelt. A felületen az tud dolgozni, aki olyan EU Login fiókkal rendelkezik, melyhez az előbb említett e-mail kapcsolódik. A Mobility Tool+ adatbázis kezelését *kézikönyv* is segíti.

9.2 ERASMUS+ PROJECT RESULTS PLATFORM

Az Európai Bizottság kiemelten fontosnak tartja, hogy az Erasmus+ program hatásai minél szélesebb körben érvényesüljenek. Ezt segítőként fejlesztették ki az *Erasmus+ Project Results Platform* elnevezésű felületet, mely az összes Erasmus+ projekt eredményét tartalmazza, de már most is sok megvalósult projekt megjelenik benne. A felületre feltöltött anyagok publikusak, bárki megtekintheti azokat.

A Nemzeti Irodával megkötött támogatási szerződések I.9.2 pontja alapján a támogatott projekt koordinátor intézményének a projektekből született eredményeket legkésőbb a záróbeszámoló beküldéséig kell feltöltenie. A felülethez kizárólag a partnerség koordinátora kap elérhetőséget a saját támogatási szerződésének megkötése után. A felület kitöltését magyar nyelvű útmutató segíti.

A felületet ezen kívül használhatják projekteredmények, jó példák keresésére, illetve hasonló témában projektet végző intézmények felkutatására. Ily módon a felület a partnerkeresést, hálózatosodást is segítheti.

9.3 EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY

Az Europass dokumentumok Európában egységes formátumban teszik összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyének szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait. Tájékoztatnak, információt adnak a hazai és külföldi képzésekről, a képzést és kompetenciákat érintő változásokról, valamint a külföldön megszerzett képességekről.

Céljuk kettős: egyrészt segítik a végzettségek elismertetését, ha a pályázó más országban tanult, mint ahol dolgozni vagy tanulni szeretne, másrészt megkönnyítik a munka és tanulmányi felvételizés/felvételiztetés folyamatát azáltal, hogy a pályázó egy tartalmas és átlátható pályázati anyagot adhat be. Az Europass mobilitási igazolvány az európai országok valamelyikében folytatott szakmai gyakorlatok, képzések, tanulmányok vagy önkéntes munka

során megszerzett készségek és kompetenciák igazolására szolgáló, egységes formátumú dokumentum. Az Europass mobilitási igazolvány használata önkéntes és ingyenes, angolul, németül vagy franciául (a közös munkanyelvek egyikén), illetve a könnyebb hazai érthetőség érdekében magyar nyelven is elkészíthető.

További információ és a kitöltés lépései: www.europass.hu/szakmai-gyakorlatok-tanulmanyutak-tovabbkepzesek-nyari-egyetemek-onkentes-munka-160523105451

Az Europass portfólió egyéb dokumentumaival kapcsolatban a www.europass.hu oldalon tájékozódhat.

9.4 ETWINNING

Az *eTwinning*, az európai iskolák közösségeként emlegetett portál 2005-ben jött létre az Európai Bizottság kezdeményezésére. A projekt célja, hogy a részt vevő országok köznevelési intézményei nemzetközi, interkulturális környezetben, IKT eszközök segítségével közösen dolgozzanak ki és valósítsanak meg projekteket szabadon választott témakörökben. Ez idáig Európa-szerte több mint 700 ezer pedagógus és 194 ezer intézmény csatlakozott az eTwinning rendszeréhez. Ebből Magyarországon 2000 intézmény és közel 5000 pedagógus regisztrált. 2013 márciusában elindult az *eTwinning Plus*, amelynek keretében néhány kiválasztott ukrain, tunéziai, moldovai, grúz, örményországi és azerbajdzsáni iskola és tanár is csatlakozhat azon több ezer pedagógushoz, akik az interneten keresztül együttműködést folytatnak az eTwinning program keretében.

A portál az Erasmus+ mobilitási projekteket és stratégiai partnerségeket több szinten is tudja támogatni. Egyrészt a nemzetközi portál használata átjárót biztosíthat az Erasmus+ projektek megvalósításához nemzetközi együttműködések elősegítésén keresztül, de külön Erasmus+ projektpartner-kereső és fórum is működik a felületen. Az eTwinning portál emellett lehetőséget ad arra, hogy nemzetközi szakmai továbbképző és partnerkereső találkozók keretében az eTwinning projektben sikeresen pályázó pedagógusok a szervező külföldi célországokban építsenek kapcsolatokat és szerezzenek szakmai tapasztalatot. A speciális téma köré rendezett találkozók nagy része általában 5-7 ország részvételével zajlik, de 15-20 országot érintő nagyobb szabású eseményeket is rendeznek Európában.

Az Erasmus+ projektek elindulása után is tudnak támaszkodni a felületre, hiszen azok megvalósítása is könnyen dokumentálható az eTwinning portálon, emellett létrehozhatnak virtuális Tanári szobákat, de beszélgetni és üzenetet is tudnak küldeni egymásnak, valamint blogot, projektnaplót is írhatnak.

A program a tanári szakma erősítésére és a szakmai fejlődésre is *lehetőséget biztosít* online szemináriumok, események keretében. Továbbá az eTwinning Magyarországi Szolgáltató Pontja kétféle személyes jelenlétet nem igénylő webinariumot is tart az érdeklődők számára (Nemzetközi együttműködések megvalósítása és a digitális kompetencia fejlesztése az eTwinning program keretében - 30 órás továbbképzés, illetve Digitális eszközökkel támogatott projekt alapú tanulás - Intel® Teach Essentials - 50 órás képzés), melyek ingyenesek és akkreditált pedagógus-továbbképzésnek minősülnek.

A program jobb megismerését nagyköveti hálózat segíti. A nagykövetek feladata, hogy előadásokkal népszerűsítsék az eTwinninget, és segítsék azok munkáját, akik a projektek megvalósítása során ezt igénylik. Emellett workshopok, előadások megtartásával különböző rendezvények keretében támogatják a szolgáltató központ munkáját. A program nagykövetei gyakorló pedagógusok, akik rendszeresen maguk is indítottak, indítanak projekteket.

Hírlevélre történő feliratkozás: etwinning@oh.gov.hu

9.5 SCHOOL EDUCATION GATEWAY

A School Education Gateway honlapot az Európai Bizottság hozta létre a közoktatásban aktív szereplők, azaz a tanárok, iskolák, szakértők, pedagógusok és az oktatási szféra további szereplői számára. A weboldal tájékoztatást nyújt az európai oktatási szakpolitikákról, hírekről és trendekről, szakértők által írt cikkeket tesz közzé, továbbá bemutatja a nemzeti kezdeményezéseket, az iskolák számára indított programokat, az interakcióra lehetőséget nyújtó felületeket, az oktatási projektek terén megvalósított követendő gyakorlatokat. A honlapon stratégiai partnerségek megalakításában

segítséget nyújtó partnerkeresési adatbázis is működik, valamint szakmai továbbképzéseket nyújtó kurzusok katalógusa is megtalálható. A portál 23 európai nyelven érhető el. Az oldal hiánypótló szolgáltatása, hogy Teacher Academy menüpontjában több ezer továbbképző kurzus közül választhatnak az érdeklődők a legkülönbözőbb témákban. Ezek az oldalon értékelhetők is, így egyre bővülő körben támaszkodhatnak a pedagógusok európai kollégáik tapasztalataira, amikor a továbbképzésükről döntenek. A Teacher Academy ingyenes online kurzusokat is kínál az érdeklődőknek.

A *School Education Gateway* szorosan kapcsolódik az eTwinninghez is.

A weboldalon elérhető tartalmak (hírek, bevált gyakorlatok, szakértők által írt cikkek, szakpolitikai hivatkozások stb.) különböző témák szerint vannak rendszerezve, így nagyon könnyen lehet keresni a különböző tartalmak között.

ELÉRHETŐSÉGEINK

10

További információért forduljanak hozzánk bizalommal.

A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY ELÉRHETŐSÉGE:

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf. 508.

Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Tel.:(+36) 1 237-1300

Honlap: www.tka.hu

www.tka.hu/palyazatok/244/iskolai-ovodai-strategiai-partnersegek

Tempus Közalapítvány / Erasmus+ Stratégiai partnerségek:

ROZGONYI ZSUZSA CSOPORTVEZETŐ ZSUZSA.ROZGONYI@TPF.HU

Az Iskolai, óvodai partnerségekkel foglalkozó munkatársak:

Név	E-mail cím	Telefonmellék
Balogh Tamás	tamas.balogh@tpf.hu	263
Jakab Réka	reka.jakab@tpf.hu	104
Kormos Kata	kata.kormos@tpf.hu	242
Kovács Eszter	eszter.kovacs@tpf.hu	220

Szerződéskötés, változások kezelése (elérhetőségek, személyek, bankszámlaszám stb.), regisztrációs felület:

Név	E-mail cím	Telefonmellék
Sági Lilla	lilla.sagi@tpf.hu	113

A támogatási összeg felhasználásának pénzügyi szabályai, pénzügyi elszámolás, pénzügyi beszámoló (Pénzügyi monitoring csoport):

Név	E-mail cím	Telefonmellék
Faur Melinda	melinda.faur@tpf.hu	259
Laczó Éva	eva.laczo@tpf.hu	115

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!

I. számú MELLÉKLET

Példák a menedzsment tevékenység támogatására szolgáló dokumentumokra

ÖTLETBÖRZE – A PARTNERSÉG IGÉNYEI SZERINT ALAKÍTHATÓ, TOVÁBBGONDOLHATÓ

1. A projekt felügyelete minden szerződéses, jogi, szervezeti és adminisztratív szempontból

- rissített pályázati tervezet a szükséges kiegészítésekkel
- megállapodás / szerződés a partnerekkel: elemei pl. jogok, kötelezettségek, feladatok: teljesítési mutatók - ütemezés, pénzügyi ütemezés, dokumentációs rend
- beszámolóval kapcsolatos feladatok dokumentációja
- menedzsment kézikönyv
- belső „SZMSZ”
- minőségirányítási kézikönyv
- formadokumentumok
- találkozók, egyeztetések dokumentumai: pl.
 - előkészítés: meghívó, program
 - lebonyolítás: jelenléti ív, tartózkodás - utazások előkészítése, dokumentációja, emlékeztető, megállapodások (pl. további feladatokról)
 - utómunkálatok: emlékeztető, részvételi igazolások megküldésének dokumentumai
- szerződésmódosítás esetén:
 - partnerekkel történt egyeztetések dokumentációja
 - szerződésmódosítás dokumentációja

2. A megvalósítás felügyelete

2.1 A munkaterv megvalósítása kapcsán.

- rendszeres időszaki felülvizsgálat módszere, eredményei
- módosított munkaterv szükség szerint
- megvalósítás tapasztalatairól folytatott kommunikáció dokumentumai

2.2 A megvalósítás minőségellenőrzése kapcsán:

- találkozók - egyeztetések értékelési dokumentumai:
 - értékelő kérdőívek
 - értékelési összefoglaló
 - szükséges változtatások dokumentációja

2.3 A projekteredmények kapcsán:

- értékelési módszertan, eredmények - összefoglalók
- tapasztalatok visszaforgatásának dokumentációja
- nyilvánossági feltételek teljesítésének dokumentációja:
 - arculati elemek megjelenése a projekt termékein
 - eredmények - termékek a disszeminációs platformon
 - nyilvános megtekintés módjának leírása

2.5 Eredmények - termékek fenntarthatósága kapcsán:

- felhasználási jogosultság részletei
- megállapodás a partnerekkel
- korlátozott felhasználás esetén: indoklás dokumentációja

- fenntarthatóság pénzügyi - szakmai - technikai - intézményi feltételrendszerének részletei („üzleti terv”)
- intézményi megállapodások
- elismertetés dokumentációja

2.6 Beépített tanítási - tanulási - képzési tevékenységek kapcsán

- kiválasztás dokumentációja:
 - kiválasztási feltételek, módszer leírása
 - kiválasztás lebonyolításának dokumentációja
- kiutazás dokumentációja:
 - előkészítés: intézményi megállapodások, utazás-tartózkodás helyi feltételei
 - megállapodás a kiutazókkal, biztonsági intézkedések
 - mobilitás programja
 - beszámoló, szakmai összefoglaló, emlékeztető
 - értékelés
- kiutazások tapasztalatainak értékelési eredményeinek beépítése a projekteredményeibe

3. Kommunikáció - tájékoztatás

3.1 A partnerségen belül:

- belső előrehaladási jelentések
- projekt dokumentáció megosztásának bemutatása
pl. belső munkafelületen: munkadokumentumok - végleges verziók elkülönítése a munkaterv szerinti csoportosításban
- belső kommunikáció módszere (fórum, e-mail... stb.),
- hatékonysági értékelés eredményei

3.2 Intézményen belül

- iskolavezetés rendszeres tájékoztatása (értekezletek, megbeszélések jegyzetei)
- fenntartó tájékoztatása, folyamatos pénzügyi konzultáció- levelek, lejegyzés
- diákok, szülők tájékoztatása (szülői értekezlet, osztályfőnöki óra, szakkörök, Erasmus+ fal)

3.3 Külső kommunikáció:

- hírlevelek, szórólapok, plakátok formanyomtatványai, mintapéldányai stb.
- adatbázis az érintett szereplőkről
- kommunikáció hatékonysági elemzése
- visszajelzések az érintett szereplőktől

4. Kapcsolat a Nemzeti Irodával

- konzultáció esetén: levelezés, telefon, személyes találkozó – kérjük, hogy mindig az aktuális intézkedések előtt, illetve ne csupán súlyos probléma esetén keressék az iroda munkatársait
- monitoring látogatások esetén: levelezés, válasz a jegyzőkönyvre - értékelésre
- beszámolók kapcsán: levelezés, konzultáció dokumentációja, válasz az értékelése stb.
- egyéb együttműködés dokumentációja

MELLÉKLET A DISSZEMINÁCIÓS TERV ELKÉSZÍTÉSÉHEZ – TIPPEK

- Állapítsuk meg, mit szeretnénk elérni? (reális célok) -> azonosítsuk a projektcsapat erősségeit (videó/fotó/írás/közösségi média) -> vonjuk be a résztvevőket és az egész szervezetet -> jegyezzünk le mindent (lsd. fenti táblázat) -> rendszeresen értékeljük a tervet
- A hatékony disszeminációhoz állapítsuk meg a következőket
 - Ki hasznosíthatja a tudásunkat? (közönség)
 - Mit szeretnénk megosztani (üzenet)
 - Hogyan tudjuk elérni őket (módszer)
- Közönség: Ki hasznosíthatja a tudásunkat? Mindig gondolkodjunk a közvetlen környezetünkön kívül is!
 - Tipp: ügyeljünk a kommunikációnkra, legyünk rugalmasak, vázoljuk az összefüggéseket is, értékeljük, melyik közönséget nehéz megszólítani és prioritizáljuk az erőforrásainkat
- Üzenet: Mit szeretnénk, ha mások is tudnának a projektünkről? Mi mit szerettünk volna tudni a projekt kezdete előtt?
 - Tipp: egyezzünk meg az alapüzenetekben, tegyük vonzóvá a megosztani kívánt tartalmat, a különböző sajtó felületek számára máshogy fogalmazzunk (online média / nyomtatott sajtó)
- Módszer: Honnan szerzi a közönségünk az információt? Milyen módszereket használunk már? Milyen szélesebb közönség, partnerek érhetőek el?
 - Tipp: A közösségi média nem csak bejelentésekre szolgál, hanem hasonló szervezetek, résztvevők bevonására, illetve beszélgetésekre is, melyekhez maximum 2-3 platformot válasszanak, és gyakran használjanak. Érdeemes inkább Facebook oldalt készíteni, és nem profilt.

Melléklet a disszeminációs terv értékeléséhez

- Milyen mértékben sikerült elérni a disszeminációs tervben kitűzött célokat, indikátorokat?
- Szükség volt-e (vagy lett volna) a disszeminációval kapcsolatos tervek, célok módosítására a projekt menete során? Mi volt a módosítás oka és tartalma?
- A közvetlen és közvetett célcsoport mekkora köréhez sikerült eljuttatni az eredményeket?
- A módszerek és tapasztalatok milyen körben hasznosultak? (Kik, hányan, milyen keretek között használják terméküket, módszerüket, tapasztalataikat?)
- Mely közvetítő csatornák bizonyultak a leghatékonyabbnak? Miben látják az okokat?
- Milyen módon járult hozzá a disszemináció a fejlesztő munkához? A projekt résztvevőit be tudták vonni a munkába?
- Összhangban voltak-e a célok, eszközök, költségek és az eredmény?
- Kívánatos vagy lehetséges-e még módosítás a disszeminációs munkában? Ha igen, mi szükséges hozzá?
- Milyen tanulságok vonhatók le a disszeminációs munka egészéből? (Amennyiben releváns, hogyan csinálnák másképp?)

III. számú MELLÉKLET

A PROJEKTEK PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSÁT, ELLENŐRZÉSÉT ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOK AZ ISKOLAI, ÓVODAI PARTNERSÉGEK PROJEKTEK ESETÉBEN

Az itt leírtak minden esetben a Támogatási szerződésben foglalt rendelkezésekkel (így különösen az Általános feltételek B. részével, illetve a III. sz. melléklettel) együttesen értelmezendők. Éppen ezért, bizonyos esetekben közalapítványunk a szerződésben és az itt felsoroltakon kívül olyan dokumentumokat is bekérhet, vagy helyszíni ellenőrzés keretében megtekinthet, amely segítségével képet kaphat a projekt működéséről. Javasolt, a költségek alátámasztását szolgáló dokumentumokon kívül minden olyan iratot is megőrizni, amely a projektvégrehajtás támogatott céloknak való megfelelését, szabályosságát támasztja alá.

A támogatott projektek esetében a leszerződött támogatási összeg előírások szerinti felhasználását ellenőrzések és auditok keretében vizsgálhatják a nemzeti irodák. Az ellenőrzések a következők lehetnek:

1. Záróbeszámoló ellenőrzése minden projekt estében;
2. Tétéles ellenőrzés a Nemzeti Iroda helyiségeiben, a megvalósítást alátámasztó dokumentumokra vonatkozóan, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg, a projektek bizonyos százalékánál;
3. Helyszíni ellenőrzés a támogatott intézménynél, vagy a projekt megvalósítása során érintett helyszínen, a projektek bizonyos százalékánál;
4. Audit ellenőrzés a Projekt megvalósítását, és általában a záróbeszámoló bírálatát követően, a projektek bizonyos százalékánál.

Az ellenőrzések során a projekthez kapcsolódó eredeti dokumentumokat, vagy azok hitelesített másolatait vizsgáljuk, amennyiben a dokumentumok beszerzése jelentős nehézséggel jár. A projekttel kapcsolatos hiteles kép kialakítása érdekében, ahol ez releváns, a mobilitás alkalmak meghatározott részén is részt vehetünk.

Záróbeszámoló bíráló	Tételes ellenőrzés	Helyszíni ellenőrzés	Audit ellenőrzés
PROJEKTMENEDZSMENT			
<p>Záróbeszámoló</p> <p>A projekt időtartamának teljesülése a szerződésben vállaltak szerint.</p> <p>A Projekt eredményeinek feltöltése az Erasmus+ Project Results Platformfelületére. (csak koordinátor intézményeknél)</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A vállalt tevékenységekről és elkészített termékekről szóló igazolás, amelyet a záróbeszámolóban leírás formájában kell elkészíteni.</p> <p>Az elkészített termékek feltöltése az Erasmus+ Project Results Platformfelületre. (csak koordinátor intézményeknél)</p>	<p>Partnertalálkozó alkalmával vagy azt követően ellenőrizzük a támogatási szerződés III. számú mellékletének megfelelően a tevékenység és a résztvevők valódiságát és támogathatóságát többek között a következő dokumentumok alapján: személyes információ és a projekt dokumentumai: résztvevői listák, emlékeztetők, programtervek, találkozók meghívója stb.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A projekttevékenységek összhangja az eredmények létrehozásának szempontjából. Utólag a projekt szakmai dokumentációja (beszámoló, jegyzőkönyvek, levezetések stb.) alapján ellenőrizzük.</p>
TANULÁSI/OKTATÁSI/KÉPZÉSI CÉLÚ TEVÉKENYSÉG			
<p>Záróbeszámoló</p> <p>A fogadó intézmény által aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam).</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p><u>Megélhetés:</u> A szervező/fogadó intézmény által aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam).</p> <p><u>Utazás:</u> A szervező/fogadó intézmény által aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam). A projektben részt vevő intézmények településétől eltérő kiinduló és/vagy célállomás (nem székhelytől székhelyig tartó utazás) esetén: az alkalmazott távolsági sávot alátámasztó dokumentum ellenőrzése (menetjegy, beszállókártya, utazási számla, kiküldetési rendelvénny stb.). A projektben részt vevő intézmények településétől eltérő kiinduló és/vagy célállomás (nem székhelytől székhelyig tartó utazás) esetén: az alkalmazott távolsági sávot alátámasztó dokumentum ellenőrzése (menetjegy, beszállókártya, utazási számla, kiküldetési rendelvénny stb.).</p>	<p>A támogatási szerződés III. számú mellékletének megfelelően a tevékenység és a résztvevők valódiságát és támogathatóságát többek között a következő dokumentumok alapján ellenőrizzük: A szervező/fogadó intézmény által aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam), aláírt részvételi igazolások és a távolsági sávok jogosságának ellenőrzése (szállásigazolás, időtartam, részvételi igazolás, számlák, egyéb feljegyzések vagy az utazást igazoló számlák, jegyek, beszállókártyák, kiküldetési rendelvevények, amennyiben releváns, autós utazás esetén menetlevelek – abban az esetben, ha volt távolsági sáv módosulás), a tevékenység relevanciájának vizsgálata a szerződésben foglaltak szempontjából.</p> <p><u>Nyelvi felkészítés:</u> A nyelvi felkészítés szervezője által kiállított részvételi igazolás, a nyelv megjelölésével, vagy a megvásárolt tananyagokról kiállított számla.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p><u>Megélhetés:</u> A szervező/fogadó intézmény által aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam).</p> <p><u>Utazás:</u> A szervező/fogadó intézmény által aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam). A projektben részt vevő intézmények településétől eltérő kiinduló és/vagy célállomás (nem székhelytől székhelyig tartó utazás) esetén: az alkalmazott távolsági sávot alátámasztó dokumentum ellenőrzése (menetjegy, beszállókártya, utazási számla, kiküldetési rendelvénny stb.).</p> <p><u>Nyelvi felkészítés:</u> A felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a nyelvi felkészítésben való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a felkészítés nyelvét, időtartamát és formáját, valamint kezdő és befejező dátumát, és/vagy tankönyvek és taneszközök megvásárlásáról kiállított számla, vagy abban az esetben, ha a nyelvi felkészítést közvetlenül a támogató intézmény nyújtja: a résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat, megadva a résztvevő nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítési segítség igénybe vételének formáját és tartamát.</p>

	<p><u>Nyelvi felkészítés:</u> A felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a nyelvi felkészítésben való részvételt, meghatározva a részt vevő személy nevét, a felkészítés nyelvét, időtartamát és formáját, valamint kezdő és befejező dátumát, és/vagy a felhasznált segédeszközök megvásárlásáról kiállított számla, vagy abban az esetben, ha a nyelvi felkészítést közvetlenül a támogatott intézmény nyújtja: a résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat, megadva a résztvevő nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítési segítség igénybe vételének formáját és tartamát.</p> <p>A kedvezményezetteknek minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységben részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a szervezet munkavállalójaként (akár hivatásos vagy önkéntes minőségben), vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.</p>		<p>A mobilitás költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében.</p> <p>A kedvezményezetteknek minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységben részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a szervezet munkavállalójaként (akár hivatásos vagy önkéntes minőségben), vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.</p>
--	---	--	--

SPECIÁLIS IGÉNYŰ RÉSZTVEVŐK TÁMOGATÁSA

<p>A záróbeszámolóban leírt információ a speciális igényű résztvevő részvételével kapcsolatban.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok.</p> <p>A speciális igényt alátámasztó igazolások (pl. orvosi igazolás).</p>	<p>A támogatási szerződés III. számú mellékletének megfelelően a tevékenység és a résztvevők valódiságát és támogathatóságát többek között a következő dokumentumok alapján ellenőrizzük:</p> <p>A speciális igényű résztvevők projektben történő részvételét alátámasztó dokumentumok vizsgálata (pl. orvosi igazolás, számlák stb.).</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok.</p> <p>A felmerült költségeket alátámasztó belső számviteli dokumentumok (könyvelés) vizsgálata.</p>
---	--	--	---

RENDKÍVÜLI KÖLTSÉGEK

<p>Záróbeszámoló</p> <p>A ténylegesen felmerült költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>Alvállalkozó igénybevétele esetén: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.</p> <p>Értékcsökkenés költségei: a berendezések vagy más eszközök vételét, bérletét vagy lízingjét igazoló dokumentum.</p> <p>Magas utazási költségei esetén: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az utazás kiinduló és befejező pontját.</p>	<p>A támogatási szerződés III. számú mellékletének megfelelően a tevékenység valódiságát és támogathatóságát többek között a következők alapján ellenőrizzük: A beszerzett szolgáltatás/termék meglétének, működésének vizsgálata a helyszínen.</p> <p>Távoli területről érkező résztvevő relevanciája.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A felmerült költségeket alátámasztó belső számviteli dokumentumok (könyvelés) vizsgálata.</p> <p>Alvállalkozó igénybevétele esetén: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.</p> <p>Értékcsökkenés költségei: a berendezések vagy más eszközök vételét, bérletét vagy lízingjét igazoló dokumentum.</p> <p>Magas utazási költségei esetén: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az utazás kiinduló és befejező pontját.</p>
--	--	---	---

MINTADOKUMENTUM A RÉSZVÉTELI IGAZOLÁS ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

**A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY ÜGYFÉLSZOLGÁLATÁVAL
KAPCSOLATOS ELÉGEDETTSÉGI KÉRDŐÍVE AZ ALÁBBI LINKEN ELÉRHETŐ.**

[HTTP://TEMPUS.TPF.HU/UGYFEL_ELEGEDETTSEG/](http://tempus.tpf.hu/ugyfel_elegedettseg/)

KITÖLTÉSE ANONIM ÉS MINDÖSSZE 1-2 PERCIG TART.

KÖSZÖNJÜK VÁLASZAIT!