

***TÁJÉKOZTATÓ ÉS KITÖLTÉSI SEGÉDLET A BENEFICIARY MODULE BESZÁMOLÓ FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ ÉS A
2023-AS PÁLYÁZATI FELHÍVÁSBAN TÁMOGATÁST NYERT KIS LÉPTÉKŰ PARTNERSÉGEK ZÁRÓBESZÁMOLÓINAK
ELKÉSZÍTÉSÉHEZ***

Tartalomjegyzék

Belépés a beszámoló felületre..... 3

Egyes lapfülek, azok tartalma és kitöltése..... 4

 Részletek (Details) menüpont 4

 Részt vevő szervezetek / intézmények (Participating Organisations) menüpont..... 4

 Kapcsolattartók (Contacts) 4

 Tevékenységek (Activities) 5

 Beszámolók (Reports) 5

 Az űrlap kitöltése 6

 Európai Nyelvi Díj..... 6

 Mellékletek feltöltése 6

 Ellenőrzőlista pipálása..... 7

 Záróbeszámoló benyújtása 7

Erasmus+ disszeminációs felület (Erasmus+ Project Results Platform) 8

 Milyen típusú termékeket kell feltölteni?..... 8

 Milyen termékeket ne töltsenek fel: 8

 A feltöltés véglegesítése 8

Bankszámlaszám..... 8

Jelen tájékoztató a támogatási szerződésükben, annak módosításában (amennyiben készült ilyen), valamint II. és IV. számú mellékletében szereplő információkat egészíti ki a *beszámolásra* vonatkozóan. Kérjük, hogy a beszámoló(ka)t az előbb említett dokumentumokban, illetve az itt leírtaknak megfelelően készítsék el és nyújtsák be.

Kinek kell beszámolnia?

A beszámolókat a projekt koordinátor szervezete/intézménye a partner szervezet(ek)/intézmény(ek) közreműködésével készíti el és nyújtja be.

Mikor és milyen beszámolót kell beküldeni?

A Kis léptékű partnerségi projektek esetében kizárólag **záróbeszámolót** kell készíteni a projekt zárását követő 60 napon belül. A benyújtás határidejét a Támogatási szerződésük IV. számú mellékletének 4.2. pontja rögzíti.

Hol kell beszámolni?

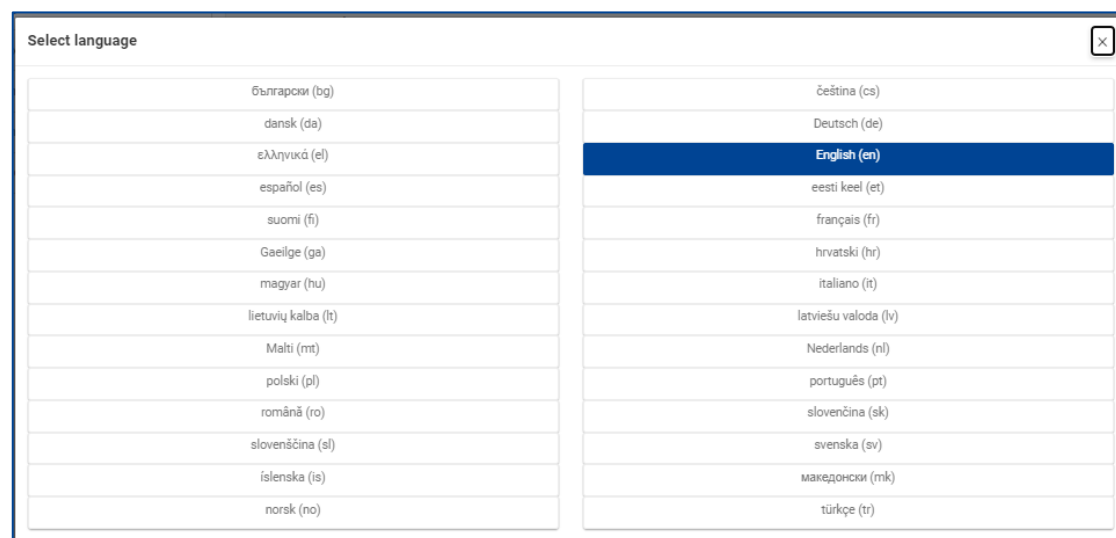
A projektek záróbeszámolóinak elkészítése az Európai Bizottság által fejlesztett [Beneficiary Module](#) (BM) **beszámoló felületen** történik.

Kinek van hozzáférése a felülethez?

A pályázatban a koordinátor szervezetnél/intézménynél és a partner szervezet(ek)nél/intézmény(ek)nél megadott e-mail címekhez kapcsolódó [EU Login](#) fiókoknak automatikus hozzáférést ad a felület, szerkesztői jogosultságot biztosítva a felhasználóknak. A hozzáféréssel kapcsolatban bővebben a **Kapcsolattartók** részben olvashatnak.

Milyen nyelven érhető el a felület?

A beszámoló felület **nyelve** a jobb felső sarokban található  ikonra kattintva módosítható. Alapértelmezetten angol nyelven jelenik meg a felület, de ez módosítható.



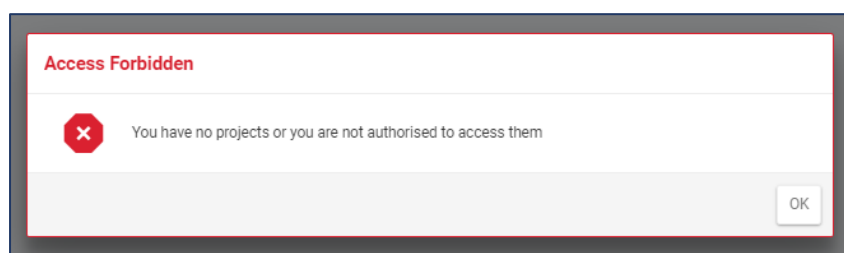
Minden lapfület és a záróbeszámolót is a projekt munkanyelvén, a támogatási szerződés IV. számú mellékletének 4.2. pontjában szereplő nyelven kötelező kitölteniük, ezért kitöltéskor mindenképp azt a nyelvet válasszák ki a jobb felső sarokban.

Belépés a beszámoló felületre

Az Erasmus+ programhoz kapcsolódó felületekre, köztük a Beneficiary Module-ba is **EU Login fiókkal lehet belépni**, ami egy ügyfélkapus rendszerhez hasonlítható. A [Beneficiary module \(BM\)](#) az EESCP felület főmenüjén keresztül érhető el. Innen letölthető a [Beneficiary Module útmutató \(angol nyelven\)](#).

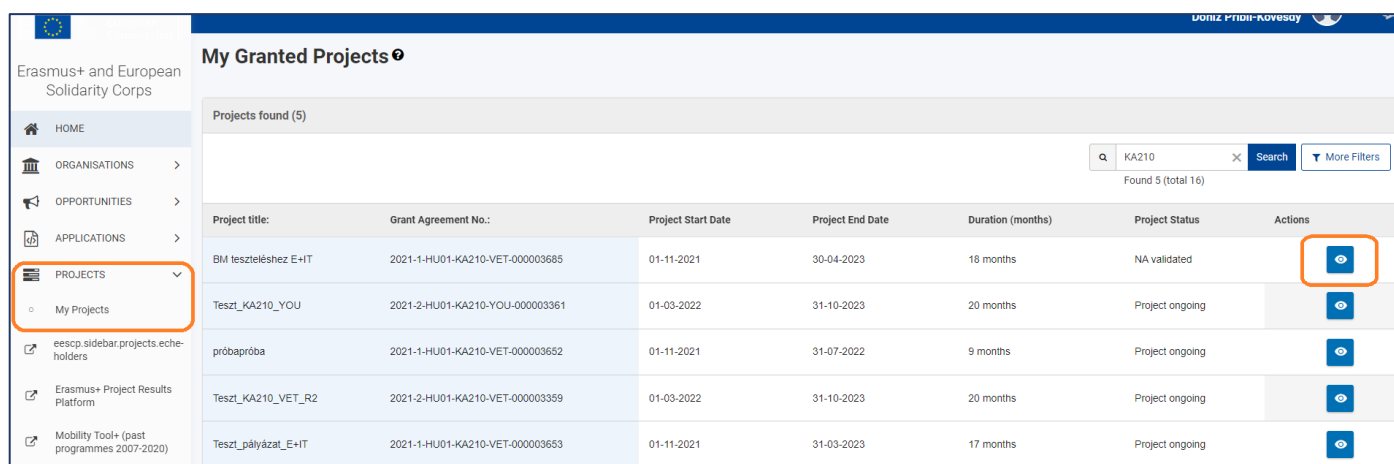
Mi a teendő, ha nem tudnak belépni a felületre?

Amennyiben az alábbi hibaüzenet jelenik meg, ellenőrizzék le, hogy az e-mail cím, amellyel próbálnak belépni, megegyezik-e a pályázatban megadott, a koordinátor szervezet/intézmény elsődleges kapcsolattartójának jelölt személy e-mail címével.



Ha semmilyen módon nem tudnak belépni, akkor vegyék fel a kapcsolatot a Tempus Közalapítvány munkatársaival.

Amennyiben a belépés sikeres volt, listászerűen megjelenik/megjelennek az(ok) a projekt(ek) a felületen, mely(ek)hez az EU Login fióknak szerkesztési vagy olvasási jogosultsága van.



A listanézetben az oszlopok nem módosíthatók, nem lehet őket testre szabni. Az adott projekt sorában, a Műveletek (Actions) oszlopban található „szem” ikonra kattintva nyitható meg a projekthez tartozó beszámoló felület.

Egyes lapfülek, azok tartalma és kitöltése

Az oldalon függőleges görgetősávok találhatók. Van olyan görgetősáv, ami csak akkor jelenik meg, ha az egér kurzorját fölé visszük. A görgetősávok mennyisége attól függ, hogy az adott menüpont melyik alszakaszára kattintunk. A Szűrő (Filter) részben található egyes alszakaszok részekre bontják az alapvető információkat.

Az **EESCP felület főmenüsora**, a **Tartalom (Content) menü**, valamint a **Szűrő (Filter) alszakasz** is az optimálisabb áttekintés érdekében összezsuktható, akár egyesével, akár az összes menüsor együtt. Ezek a részek bármikor újra visszanyithatók.

Részletek (Details) menüpont

A projekt kiválasztása után, a **Részletek (Details)** menüpontban megjelennek a projekttel kapcsolatos alapadatok, melyeket önök nem tudnak módosítani.

Kérjük, feltétlenül **ellenőrizték le az itt szereplő adatok helyességét**. Amennyiben eltérést tapasztalnak, különösen a projekt időtartamában, kezdő- vagy záródátumában, vegyék fel a kapcsolatot a Tempus Közalapítvány projektért felelős munkatársával.

Támogatási szerződés száma : 2023-1-HU01-KA210-SCH-000

A projekt rövidítése : CI

Nemzeti iroda : HU01-Tempus Közalapítvány - OID azonosító : E10

- Hivatalos név : Gimnázium

Megítélt/elszámolt költségvetés : 60 000 € / 60 000 €

Folyamatban lévő projekt

Határidő: 30 mai 2025

312 nap van hátra!

Menü

Részletek

Rész vevő szervezetek / intézmények

Kapcsolattartók

Tevékenységek

Időközi beszámolók

Előrehaladási jelentés

Beszámolók

Szűrő

Részletek

A projekt adatai

Információ

Nemzeti iroda

Kedvezményezett szervezet / intézmény

Részletek

Háttérinformáció

Program: Erasmus+

Pályázati kategória: Partnerségi együttműködések a jó gyakorlatok cseréje terén

Pályázattípus: Kisléptékű partnerségek a köznevelés területén

Pályázati felhívás: 2023

Pályázati kör: 1. beadási határidő

A projekt kezdete: 01/12/2023

A projekt befejezése: 31/03/2025

A projekt időtartama (hónapok): 16 hónap

A projekttel kapcsolatos információ

Támogatási szerződés száma: 2023-1-HU01-KA210-SCH-000

Azonosító szám (OM azonosító/cégjegyzékszám stb.):

A projekt címe: CI

Részt vevő szervezetek / intézmények (Participating Organisations) menüpont

Ebben a menüpontban a partnerséget alkotó szervezetek listája és adatai találhatók, beleértve a koordinátort és a partner szervezet(ek)et. Az adatokat a kék szem ikonra kattintva tudja megnézni.

Menü

Részletek

Részt vevő szervezetek / intézmények

Kapcsolattartók

Tevékenységek

Időközi beszámolók

Előrehaladási jelentés

Beszámolók

Részt vevő szervezetek / intézmények

Kedvezményezett (3)

OID azonosító

Szervezet / intézmény azonosítója

Hivatalos név

Közüntézmény

Nonprofit

Ország

Település

[reload]

E10

I-ORG-00001

Yes

Yes

Magyarország

E10

-ORG-00002

Yes

Yes

Görögország

E10

-ORG-00003

Yes

Yes

Törökország

Items per page: 30

1 - 3 of 3

Egyéb szervezetek / intézmények (nem kedvezményezettek) (0)

OID azonosító

Szervezet / intézmény azonosítója

Hivatalos név

Támogató szervezet / intézmény

Közüntézmény

Nonprofit

Ország

Település

[reload]

Items per page: 30

0 of 0

Amennyiben bármelyik szervezet adatát módosítani szeretné, azt először a [Szervezetek regisztrációs felületén \(ORS\)](#) kell megtennie az adott szervezet kapcsolattartó munkatársának, majd a magyar koordinátornak fel kell vennie a kapcsolatot a Tempus Közalapítvány munkatársával, jelezni neki a változást és kérni tőle az adat(ok) módosítását itt, a beszámoló felületen is.

Amennyiben a partnerség összetételében történt változás (szerződésmódosítást igénylő folyamat), kérjük, szintén vegyék fel a kapcsolatot a Tempus Közalapítvány munkatársaival, mert az új szervezetnek itt is meg kell jelennie. A partnerségből kilépett szervezetek ugyanakkor nem törölhetők a listából.

Az egyéb szervezetekre vonatkozó rész nem releváns a Kis léptékű partnerségek projekteknel.

Kapcsolattartók (Contacts)

A partnerséget alkotó szervezetek pályázatban megadott kapcsolattartói, illetve hivatalos képviselői láthatók a megjelenő listában. Ezek az adatok automatikusan kerültek át a pályázati űrlapból.

Kapcsolattartók

+ Létrehozás

OID azonosító

Szervezet / intézmény hivatalos neve

Keresztnév

Vezetéknév

Beosztás

E-mail

Telefon 1

Kedvezményezett

Hivatalos képviselő

Elsődleges kapcsolattartó

Hozzáférés a projektmenedzserhez

[reload]

E10

Lajosne

Teacher, Project coordinator

@gmail.com

Yes

No

Yes

Szerkesztés

E10

Maria

Headmistress

@bszc.hu

Yes

Yes

No

Szerkesztés

E10

Lazaros

Director/Headmaster

@hotmail.com

No

Yes

Yes

Megtekintés

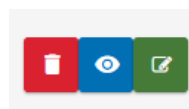
Az itt megjelenő adatok arról tájékoztatják, hogy a projekt beszámoló felületéhez mely e-mail címekhez kapcsolódó EU Login felhasználóknak van **Szerkesztési (Edit) vagy Betekintési (View) hozzáférése**.

A projekthez csak a listában szereplő **e-mail címhez tartozó EU Login fiók használatával lehet hozzáférni.**

Ugyanakkor további személyek (EU login fiók) is hozzárendelhetők a projekthez a képernyő jobb oldalán lévő **Létrehozás (Create)** gomb megnyomását követően. Ekkor egy űrlap jelenik meg, ahol a piros csillaggal megjelölt mezők kitöltése kötelező.

Ha minden kötelező mező kitöltésre került, a képernyő alján megjelenik a **Mentés gomb**, mellyel a rögzítés véglegesíthető. **Kérjük, a módosításokról tájékoztassák a közalapítvány projekthez rendelt kapcsolattartóját is.**

Az újonnan hozzáadott személyek adatai bármikor módosíthatók, törölhetők, megjelölhetők elsődleges kapcsolattartóként is, függetlenül attól, hogy előzőleg ki töltötte be ezt a feladatkört.



Kérjük, ne rögzítsenek olyan személyt újra, aki már szerepel a listában, illetve más névvel, de azonos e-mail címmel (amelyik már rendelkezik jogosultsággal) se kerüljön kapcsolattartó rögzítésre a felületen.

A pályázatban megadott kapcsolattartók adatai (melyek automatikusan megjelentek a felületen) csak olvasásra nyithatók meg, ezeket a sorokat módosítani, illetve törölni nem tudják. Amennyiben ezeknél a kapcsolattartóknál változás történik, kérjük, jelezzék a Tempus Közalapítvány munkatársai felé.

Tevékenységek (Activities)

Ebben a részben kötelező a projekt tevékenységeket a valóságnak megfelelően rögzíteniük, részletesen bemutatniuk, milyen szakmai munkát végeztek, kik és milyen feladatokban vettek részt, milyen eredményeket értek el.

Az elfogadott pályázatukban szereplő tevékenységek alapadatai és ismertetése automatikusan átkerült a beszámoló felületre. Ezek a tevékenységek nem törölhetők, de a legtöbb mező tartalma módosítható. A szövegeket és – szükség esetén – az adatokat (például a **kezdő dátumot** és a **záró dátumot**) is aktualizálniuk kell, részletesen ki kell fejteniük az egyes tevékenységek lényegét, az esetleges eltéréseket, nehézségeket, érdekességeket stb.

Amennyiben azt tapasztalják, hogy a tevékenységek nem vagy nem megfelelően jelennek meg a felületen, kérjük, értesítsék a problémáról a Tempus Közalapítvány munkatársait.

A jobb felső sarokban található Létrehozás (Create) gomb megnyomásával ugyanakkor **azokat a szakmai/tartalmi tevékenységeket is rögzíteniük kell, melyek eredetileg nem szerepeltek az elfogadott pályázat tevékenységei között, beleértve olyanokat is, melyeknek nem volt költsége.** Utóbbi esetben az összeg mezőbe 0 eurót írnak. Ekkor is ugyanazokat a mezőket kell megfelelően kitölteniük, melyek a pályázati űrlapban szerepeltek.

Olyan új tevékenység esetén, melynek volt költsége, az összeget nem kell az egyösszegű átalányhoz igazítaniuk: az **egyes tevékenységeknél szereplő támogatások összértéke meghaladhatja az Önöknek megítélt egyösszegű átalány támogatást.**

A zöld „ceruza” ikonra kattintva megjelennek az adott tevékenységhez tartozó adatok. Az újonnan felvitt tevékenységek adatai a beszámoló benyújtásáig bármikor szerkeszthetők. Az adatok véglegesítéséhez a képernyő alján lévő kék Mentés (Save) gombra szükséges kattintani. **A tevékenységeknél megadott adatok automatikusan megjelennek a záróbeszámoló űrlap releváns részében.**

Beszámolók (Reports)

A záróbeszámoló űrlapot a zöld **Beszámoló készítés (Generate Beneficiary Report)** gombbal hozhatják létre. Az űrlap létrehozását követően a zöld **Piszkozat szerkesztése (Edit draft)** gombra kattintva tudják megnyitni a záróbeszámoló űrlapot.

Amennyiben szükségesnek érzik, az űrlapból bármikor készíthetnek pdf dokumentumot az oldal tetején található **PDF** gomb segítségével. Azok a mezők, melyeknek kitöltése kötelező, piros csillaggal, illetve „érték szükséges” („value missing”) jelöléssel vannak ellátva.

Szövegdobozok jobb felső sarkánál karakterlimit látható. Ez a szám automatikusan visszaszámol, amikor megkezdik az adott mező kitöltését.

Az űrlap kitöltése

A záróbeszámoló űrlapon nincsen mentés gomb, a rendszer automatikusan rögzíti a felvitt adatokat, tartalmat, így a beszámoló szerkesztését bármikor folytathatják egészen a benyújtásig.

Amennyiben az egyes menüpontokhoz tartozó összes kötelező mező a szabályoknak megfelelően kitöltésre kerültek a menüpont neve előtt lévő **piros X** ikon helyett **zöld ✓** jelenik meg. A beszámoló akkor éri el a 100%-os töltöttséget, ha minden menüpont és mező kitöltésre került. Csak 100%-os állapotban lehet benyújtani a beszámolót.

A **Megvalósítás (Implementation)** rész tartalma a záróbeszámoló űrlapon **nem szerkeszthető**. A megjelenő tartalom a **Tevékenységek (Activities)** menüpontból automatikusan került át. Bármilyen módosítást ott tudnak elvégezni, ami után a záróbeszámoló űrlapon automatikusan megjelenik a változás.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a pályázati űrlap tartalmának átmásolása és múlt időbe történő átírása nem jelent valódi beszámolást arról, ami történt a projektben, még akkor sem, ha a szöveget néhány gondolatlan kiegészítik! Az így kitöltött beszámolókat nem áll módunkban elfogadni, ezért ezt a módszert semmiképp se alkalmazzák!

Európai Nyelvi Díj

Az [Európai Nyelvi Díj](#) új nyelvtanítási és nyelvtanulási módszerek és kezdeményezések létrejöttét, valamint az interkulturális érzékenység elmélyítését ösztönözi Európa-szerte.

Az évente odaítélt díjjal az uniós tagállamoknak és az Erasmus+ programhoz társult harmadik országoknak (korábbi néven „az Erasmus+ programban részt vevő országok”) leginnovatívabb nyelvtanulási kezdeményezései jutalmazhatók.

A helyi és országos szintű kezdeményezések támogatása elsősorban azt hivatott elősegíteni, hogy Európa-szerte javuljon a nyelvtanítás színvonala.

Lehetőségük van arra, hogy a megvalósított projekttel pályázzanak erre a díjra. Ehhez a záróbeszámoló űrlap releváns kérdésére kell IGEN-nel válaszolniuk, ami után további kérdések megválaszolása szükséges.

Az ebben a részben adott válaszok semmilyen módon nem befolyásolják a záróbeszámoló értékelését, kizárólag az Európai Nyelvi díj kiválasztási folyamatában lesznek felhasználva.

Mellékletek feltöltése

Kötelező melléklet – Jogi nyilatkozat

Minden beszámolóhoz csak egyetlen mellékletet kell kötelezően csatolni a felületen, ami a szervezet/intézmény hivatalos képviselője/képviselői által aláírt nyilatkozati oldal (Declaration on honour).

A **Jogi nyilatkozat letöltése (Download the declaration on honour)** gombra való kattintás után pdf fájlként nyílik meg a dokumentum, melynek bizonyos részeit automatikusan kitölti a rendszer. A nyilatkozatot mentsék le, nyomtassák és töltsék ki a hiányzó részeket, majd írássák alá és pecsételtessék le az aláírásra jogosult személlyel/személyekkel.

A **Jogi nyilatkozat hozzáadása (Add the declaration on honour)** gombra kattintva tudja csatolni a megfelelően aláírt nyilatkozatot a beszámolóhoz.

A jogi nyilatkozat feltöltése után a **Jogi nyilatkozat hozzáadása (Add the declaration on honour)** gomb inaktívvá válik.

Amennyiben a nyilatkozatban megjelenő adatok közül bármelyik már nem aktuális, kérjük, vegyék fel a kapcsolatot a közalapítvány munkatársaival!

Egyéb mellékletek

Egyéb kiegészítő dokumentum feltöltése a **Dokumentumok hozzáadása (Add documents)** gomb segítségével lehetséges. A Beneficiary Module felületen összesen 100 MB-os tárhely áll rendelkezésre a projekthez kapcsolódó mellékletek feltöltésére. A dokumentumok egyenkénti mérete nem haladhatja meg a 15 MB-ot. Legfeljebb 100 dokumentum tölthető fel. Ugyanakkor annak érdekében, hogy a záróbeszámolót bíráló szakértő a valóságnak megfelelő értékelést készíthessen, **kérjük, hogy a szakmai alátámasztó dokumentumokat a projekt számára létrehozott ún. FTP felületre töltsék fel.** Ez a beszámoló űrlaptól függetlenül működő felület, melyet a Tempus Közalapítvány biztosít minden projekt esetén, elérhetőségéről levélben tájékoztattuk önöket. A felület használatához külön [útmutatót](#) készítettünk.

Ellenőrzőlista pipálása

A záróbeszámolóhoz tartozik 2 külön ellenőrzőlista.

Az ellenőrzőlista első felének pipálása manuálisan történik. Itt érdemes még benyújtás előtt átnézni a felületet, és ennek megfelelően pipálni az adott részeket. Az ellenőrzőlista második felének pipálását a felület automatikusan végzi, annak megfelelően, hogy önök a kapcsolódó menüpontokban mindent a szabályoknak megfelelően töltöttek-e ki, ezért manuálisan nem állítható.

Ellenőrző lista

Mielőtt benyújtáná a beszámolót a Nemzeti Irodának, kérjük, győződjön meg a következőkről:

- ☒ Feltöltötte a vonatkozó eredményeket az Erasmus+ Project Results platformra: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>; Ha a projekt eredményei nem kerültek feltöltésre: Megerősítem, hogy a projekt nem hozott olyan eredményeket, amelyeket fel lehetne tölteni.
- ☒ A projektre vonatkozó összes szükséges információ megadásra került a Beneficiary modulban;
- ☒ A pályázati űrlapot a támogatási szerződésben meghatározott kötelező nyelvek egyikén töltötték ki;
- ☒ Az összes releváns dokumentum csatolva:
 - ☒ A kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője által aláírt jogi nyilatkozat;
 - ☒ A támogatási szerződésben meghatározott szükséges igazoló dokumentumok.
- ☒ Elmentette vagy kinyomtatta a kitöltött űrlap másolatát a projekt dokumentációjához.

A Záróbeszámoló benyújtásának feltételei

A záróbeszámolót csak akkor lehet benyújtani, ha:

- ☒ A beszámolóban minden kötelező mező kitöltésre került
- ☒ Jogi nyilatkozat feltöltésre került
- ☒ Az ellenőrző lista teljes
- ☒ A tevékenységekben részt vevő szervezetek / intézmények a tevékenységek teljes időtartama alatt érvényesek.

Benyújtási folyamat elindítása

A személyes adatok védelméről
Kérjük, olvassa el az adatvédelmi nyilatkozatunkat arról, hogy hogyan védjük és kezeljük az Önök személyes adatait.

Záróbeszámoló benyújtása

A beszámoló benyújtható, ha az űrlap minden menüpontja előtt **zöld ✓** jelenik meg. Ennek feltétele, hogy:

- minden kötelező mezőt kitöltöttek,
- az űrlaphoz csatolták a hivatalos képviselő által aláírt jogi nyilatkozatot,
- az ellenőrzőlistát kipipálták.

Az ekkor aktívvá váló, zöld színű **Benyújtási folyamat indítása (Start submission process)** gombra kattintva egy megerősítő ablak jelenik meg. Itt még van lehetőség arra, hogy a benyújtási folyamatot megszakítsák. Ebben az esetben nyomjanak a megjelenő ablak jobb felső sarkában található X-re.

Confirm Submission

After clicking button 'Submit' you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible.

Your National Agency will contact you in case of questions or necessary modifications.

Submit Beneficiary Report

Start submission process

A kék színű **Záróbeszámoló benyújtása (Submit Beneficiary Report)** gomb megnyomását követően a benyújtási folyamat megkezdődik.

A benyújtás véglegesítése **általában 15 percen belül végbemegy**. Amennyiben a záróbeszámoló **benyújtása 24 órán belül nem történik meg**, kérjük, jelezzék ezt a Tempus Közalapítvány munkatársai felé. A benyújtási folyamat elindítását követően már csak olvasási nézetben tudják az űrlapot és az egyes menüpontokat megtekinteni. Ekkor is lehetőségük van a záróbeszámoló űrlap pdf formátumban való letöltésére.

Beneficiary Reports

Final Submission in progress

Draft 100% completed
31-03-2022 13:23:43

Submission in progress
21-09-2022 11:20:09

Submitted

Accepted

View Report **Download Report**

History

Beneficiary Report created : 31-03-2022 13:23:43 Request ID : 421

21-09-2022 11:20:09 : Submission initiated by n00012y3

Amennyiben a projekt státusza **Benyújtva (Submitted)** megjelöléssel jelenik meg a felületen, abban az esetben a záróbeszámolójuk benyújtási folyamata lezárult.

Beneficiary Reports

Final Submitted

Draft 100% completed
04-07-2022 10:41:12

Submission in progress
07-09-2022 17:12:38

Submitted
07-09-2022 17:15:18

Accepted

View Report **Download Report**

History

Erasmus+ disszeminációs felület (Erasmus+ Project Results Platform)

Az [Európai Bizottság disszeminációs adatbázisa](#) mindenki számára elérhető, benne a már megvalósult projektek angol nyelvű rövid bemutatásával, illetve a létrehozott termékekkel.

A támogatási szerződésük szerint a felületen meg kell jelennie projektjük összes termékének (amennyiben vannak).

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

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

Milyen típusú termékeket kell feltölteni?

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

Milyen termékeket ne töltsenek fel:

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

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

Kérjük, szintén ne töltsenek fel:

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

A feltöltés véglegesítése

A feltöltést mindenképp véglegesíteni kell a **Beküldés ellenőrzésre (Submit for review)** gomb megnyomásával, mivel a feltöltött anyagok csak így válnak elérhetővé közalapítványunk számára.

Bankszámlaszám

Amennyiben a támogatási szerződés mellékletében szereplő számlaszám módosult, arról mindenképp értesítsenek minket e-mailben, illetve frissítsék a számlaszámot igazoló dokumentumokat az [ORS regisztrációs felületen](#). Amennyiben a számlázó elfogadását követően megítélt támogatás átutalása azért sikertelen, mert nem jelezték felénk időben a bankszámlaszám változását, az újrautalás költsége a koordinátor szervezetüket terheli.

Amennyiben a Beneficiary Module felülettel vagy a számlázókkal kapcsolatban bármilyen kérdésük van, keressék a Tempus Közalapítvány projektért felelős munkatársát!

Forduljon hozzánk bizalommal!