

**Tájékoztató és kitöltési segédlet a Mobility Tool+ beszámoló adatbázis
használatához és a 2018-ban támogatást nyert Iskolai, óvodai partnerségek
projektek beszámolóinak elkészítéséhez
Támogatási időszak: 2018.09.01. – 2021.08.31.**

Tartalom

Kinek kell beszámolnia?	2
Mobility Tool+ adatbázis	2
Mit kell tudni a Mobility Tool+ felületről?	3
Milyen nyelven töltjük az adatbázis lapfüleit?	3
Egyes lapfülek, azok tartalma és kitöltése	3
A pénzügyi elszámolás lapfülei	4
Előrehaladási jelentés	6
Záróbeszámoló	8
A beszámolás folyamata (koordinátorra és partnerekre egyaránt vonatkozik)	9
A záróbeszámoló létrehozása	9
Milyen nyelven készítsük el a záróbeszámolót?	9
Koordinátori beszámoló	9
Partneri beszámoló	10
Záróbeszámolóhoz csatolandó mellékletek (magyar koordinátornak és partnernek egyaránt)	10
Mikor tekinthető teljesen késznek a záróbeszámoló? - Benyújtás	11
Záróbeszámoló benyújtásának határideje	11
Záróbeszámoló benyújtása (koordinátor és partnerek)	11
Mi történik a benyújtás után?	11
Záróbeszámoló tartalmi értékelése	11
Záróbeszámoló pénzügyi bírálata	12
Erasmus+ disszeminációs felület (Erasmus+ Project Results Platform)	12
Változások jelzése Közalapítványunk felé	13
Forduljon hozzánk bizalommal	14

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

Kinek kell beszámolnia?

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

Milyen beszámolót kell beküldeni?

A projekt megvalósítása alatt **előrehaladási jelentést**, míg a projekt után **záróbeszámolót** kell készíteniük.

Mobility Tool+ adatbázis

A projektek előrehaladási jelentésének és a záró tartalmi beszámolójának elkészítése, illetve a teljes pénzügyi elszámolás az Európai Bizottság által fejlesztett **Mobility Tool+ (MT+) beszámoló felületen** történik. Partnerségük minden intézménye saját felülettel rendelkezik. A beszámoló felületük létrejöttéről és elérhetőségéről 2018 decemberében a rendszer az alábbihoz hasonló tartalmú automatikus e-mailt küldte annak, aki a pályázatban intézményi kapcsolattartóként szerepelt, vagy pedig időközben lett intézményi koordinátora a projektnek és ezt jelezték nekünk.

Dear Ben,

Your project has been created in the Mobility Tool.

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

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

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

To access the project, please follow the steps below.

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

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

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

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

Partnerségük koordinátor intézménye nemcsak a saját, hanem partnerei beszámoló felületének létrejöttéről is kapott értesítést, egyben betekinthez azok tartalmába – kivéve a projekt futamideje alatt beküldendő beszámolót, illetve a záróbeszámolót.

A beszámoló felületük létrehozásáról Közalapítványunk külön elektronikus levelet küldött projektjük intézményi koordinátorának 2018. december 1-én.

Mit kell tudni a Mobility Tool+ felületről?

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

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

A felület tartalma különböző lapfüleken jelenik meg.

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



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

Milyen nyelven töltsük az adatbázis lapfüleit?

Kérjük, minden lapfület munkanyelven (magyarul, angolul, németül vagy franciául) töltsenek ki, mely kérés alól esetenként a *Beszámolók* lapfül jelenthet kivételt (lásd később).

Egyes lapfülek, azok tartalma és kitöltése

Részletek

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

Szervezetek

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

Kapcsolattartók

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

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

A pénzügyi elszámolás lapfülei

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

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

Projektmenedzsment és megvalósítás

A  ikonra kattintva lényegében csak azt az összeget kell megadni, amit ezen a címen a projekt megvalósítására fordítottak. Kérjük, ne felejtse el a(z)  ikon megnyomásával menteni az összeget. **Az első szöveges mezőt** kizárólag akkor töltsse ki, ha az ön által beírt összeg kisebb a megítélnél, ezért az eltérést indokolnia kell. **A második szöveges mezőben** pedig, kérjük, mutassa be, hogy milyen projekt tevékenységekre, felmerült kiadásokra fordították ezt a költségelemet. Kérjük, összegeket ne írjon, mivel ez a költségelem egységköltség alapú támogatás, melyről **tételesen nem kell elszámolniuk.**

Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek

A megvalósult mobilitások folyamatos felviteléhez a koordinátor intézmény és a partner(ek) együttműködése szükséges. Az oldal eredetileg üres, az egyes találkozók alapadatait, illetve a mobilitásokat a következő módon tudják felvinni.

1. A partnerség koordinátora a  gombra kattintva hozza létre a megvalósult találkozót, melynek megadja az alapadatait és a **Description of the Activity (a tevékenység bemutatása)** mezőben munkanyelven részletesen ismerteti a találkozón történeteket. Mentést követően a koordinátor által felvitt tevékenység megjelenik a partnerek beszámoló felületén. A tevékenység alapadatait és leírását csak a koordinátor intézmény tudja módosítani.
2. A partnerség intézményei ezt követően tudják felvinni a Csoportok (Groups) részben a saját mobilitásaik alapadatait.

A teljes tevékenység már nem törölhető, ha a partnerség bármelyik intézménye vitt fel mobilitást. A törléshez először a tevékenység alá felvitt összes mobilitást kell eltávolítani.

A koordinátor intézménynek minden, a projektben megvalósult találkozót létre kell hoznia, melyeken a részvételre támogatást használt fel bármelyik intézmény, függetlenül attól, hogy a koordinátor részt vett egyáltalán a találkozón vagy sem.

A koordinátor intézmény az együttműködés munkanyelvén (amennyiben az az angol, német, francia vagy magyar) részletesen be kell, hogy mutassa a **Description of the Activity (a tevékenység**

bemutatása) mezőben, **hogyan az egyes alkalmakkor milyen szakmai munkát végeztek, kitérve a mobilitás alapvető céljaira, a fontosabb tevékenységekre, a projekttermékekre (amennyiben születtek), a résztvevőkre gyakorolt hatásokra, tapasztalatokra, egyéb érdekességekre.**

Amennyiben projektjükben hosszú távú diákmobilitást valósítottak meg, kérjük, térjenek ki az alábbi szempontokra:

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

A pénzügyi elszámolás a következő adatok megadásával történik:

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

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

Speciális igényű, fogyatékossgal élő résztvevők támogatása

Ennek keretében kizárólag a fogyatékos személynek minősülő résztvevők speciális utazási és/vagy megélhetési költségei számolhatók el, amennyiben azok meghaladják az átalányként adható támogatás mértékét.

Az elszámolás keretében csak az átalányt meghaladó összeget kell elszámolni és megadni a felületen.

Kiegészítő támogatások

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

Egyéb projekt események

A pályázati űrlap időterv részéhez hasonlóan a beszámoló felületen is egy helyen összeszedve kell bemutatniuk a partnerség intézményei által **a mobilitások közti időszakban végzett szakmai tevékenységeket**. 3000 karakter áll rendelkezésükre, hogy részletesen ismertessék a tevékenység lényegét, eredményeit (amennyiben voltak), a bevont résztvevőket és más érdekességeket. **Ezen rész**

kitöltése a partnerség koordinátor intézményének kötelessége, de a megadott információk a partner(ek) beszámoló felületén is megjelennek.

A tevékenységeket érdemes folyamatosan rögzíteniük az együttműködés munkanyelvén, amennyiben az a magyar, angol, német vagy francia.

Költségvetés

A **Nemzeti iroda által megítélt költségvetés** oszlopban az intézményüknek megítélt és leszerződött összegek jelennek meg, míg az **Aktuális költségvetés** (a Mobility Tool alapján) oszlopban az önök által az előző pénzügyi lapfüleken megadott összegekkel számol a felület. Az **Aktuális költségvetés** oszlopban minden tétel felett megjelenik egy kék összeg, amely a megadottak alapján a számított értékeket tartalmazza, míg a fő sorok a kedvezményezettek által módosított összegeket tartalmazzák.

Beszámolók

Innen érhető el a projektjük megvalósulása alatt benyújtandó előrehaladási jelentés, illetve a lezárást követően elkészítendő záróbeszámoló.

Kedvezményezetti beszámolók

[Időközi/előrehaladási jelentés \(1\)](#)[Záró beszámoló \(1\)](#)

A **beszámolók tartalmi mezőinek kitöltésére 3000-5000 karakter áll rendelkezésükre**. Kérjük, hogy a beszámolók tartalmi részeinek kidolgozásakor törekedjenek a célratörő és konkrétumokat tartalmazó megfogalmazásokra, melyekből egy kívülről számúra is könnyen megérthetővé válik, hogy miről szólt a projektjük, milyen tevékenységeket végeztek a megvalósítás során. A leírás rendezőelve szabadon választható (pl. időrendi, tevékenységközpontú, eredményközpontú). Fontos szempont azonban, hogy a projekt különböző tevékenységtípusai közötti összefüggések kifelé is jól kommunikálhatóak legyenek, illetve a projekt eredményei a beszámolóban megjelenjenek. Mindenképp kerüljék a felsorolást; az egyes elemeket, tevékenységeket és eredményeket kifejtve mutassák be, hogy azok lényege kiderüljön a leírásból.

Előrehaladási jelentés

A projekt futamideje alatt egy előrehaladási jelentést kell beküldeniük, ami egy tartalmi beszámoló, melynek nincs pénzügyi vonzata, utalás nem kapcsolódik hozzá. Az előrehaladási jelentést a támogatási szerződésük I.4.3 pontjában megadott határidőig kell benyújtaniuk. Kérjük, ellenőrizzék szerződésük ezen pontját, és tartsák be az ott szereplő dátumot. **A jelentést, kérjük, magyar nyelven, esetleg angolul vagy németül készítsék el.**

Az előrehaladási jelentés űrlapot 2019 februárjában teszi elérhetővé az Európai Bizottság, melyről természetesen e-mailben értesítünk minden támogatott intézményt.

Előrehaladási jelentés tartalma

3. Projekt megvalósítása

Hol tartanak a projektjük megvalósításával? A pályázatban ismertetett tervek szerint zajlik a megvalósítás? Amennyiben el kellett térniük a terveiktől, kérjük, fejtse ki, hogy miért és hogyan. Hogyan járult hozzá intézményük a projekt egészéhez ez ideig? Milyen költségeket finanszíroztak eddig a megítélt támogatási összegből?

Itt azt kell bemutatniuk részletesen, hogy a projektjük megvalósításával hol tartanak, ezért kérjük, kizárólag a következő szempontokra koncentrálnak, és azokat ismertessék:

- A projekt céljai,
- A projekt témája,
- A projekt előkészítése,
- az eddig elvégzett tevékenységek (részletesen, elsősorban a helyi tevékenységekre koncentrálnak, míg a mobilitásokra csak röviden kitérve),
- eddigi eredmény(ek),
- esetleges változtatások,
- intézményük szerepe a partnerségben,
- érdekességek (amennyiben fontosnak érzik).

A rövid távú mobilitásokon történeteket a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfűlőn kell részletesen ismertetniük, 4. oldalon leírt módon.

Hogyan értékelné a partnerség intézményei közti együttműködést? Koordinátorként milyen speciális feladatai voltak a partnerségben? (KOORDINÁTOR ŰRLAPJÁBAN)

Hogyan értékelné a partnerség intézményei közti együttműködést? A koordinátor intézmény megfelelően ellátja koordinátori teendőit? (PARTNER ŰRLAPJÁBAN)

A két kérdés megválaszolásán túl, kérjük, arra is térjen ki, hogy a partnerség intézményei közötti kapcsolattartás milyen gyakori, mely csatornákon keresztül zajlik, és mely csoportok között. Kérjük, mutassák be a partnerek közti feladatmegosztás is, azt, hogy mely partnerintézmény mit csinált eddig.

Milyen kihívásokkal vagy nehézségekkel találkoztak a megvalósítás során? Hogyan kezelték ezeket?

Ez a kérdés szolgál az esetleges nehézségek, kihívások megfogalmazására, de kitöltése csak releváns esetben kötelező.

Mit tettek eddig azért, hogy projektjüket, annak céljait és eredményeit a teljes partnerségben, illetve azon kívül is megismerjék?

Kérjük, részletezze a projektben eddig elvégzett disszeminációs tevékenységeket! Hogyan adják környezetük és a szakmailag érintettek tudtára, hogy egy nemzetközi együttműködésben vesznek részt? A projekt mely (rész)eredményeiről adnak hírt, és kinek? Miként terjesztik a (rész)eredményeket? Van-e a projektnek honlapja, illetve az Önök intézményének honlapján feltüntetik-e a projektben való részvételt? Amennyiben releváns, kérjük, adjon meg pontos linkeket!

4. Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek

Ez a rész a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfűlőn megadott adatokat, és a tevékenységek leírását tartalmazza. Kérjük, ellenőrizze ezeket, és eltérés esetén javítsa az eredeti adatokat a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek fül alatt. Érdemes külön kiemelni, hogy az egyes mobilitások bemutatását ezen a fűlőn kell megtenni. Amennyiben az előrehaladási jelentés benyújtásáig már megvalósítottak ilyen jellegű tevékenységet, a partnerség koordinátora a Tevékenység bemutatása mezőben kell, hogy ismertesse a mobilitásokon elvégzett szakmai tevékenységeket, az esetleges eredményeket, egyéb fontos tudnivalókat. Az így beírt szövegek a partnerek előrehaladási jelentésében is megjelennek.

5. Költségvetés

Mivel a támogatási összeg 80%-át átutaltuk, ezért további előfinanszírozási részlet már nem esedékes a projektjünkben, így az 5.3. pontban mindenképp a **„Nem”** opciót válasszák.

6. Mellékletek

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

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

Záróbeszámoló

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

A feladatok az egyes szereplők esetén a következőképp alakulnak:

Koordinátor intézmény

- A partnerekkel együttműködve elkészíti a közös projekt teljes és részletes tartalmi beszámolóját.
- A neki megítélt támogatási összegről elszámol.
- Benyújtja a saját és a partnerek záróbeszámolóit.
- Az Erasmus+ Project Results disszeminációs felületre felölti a projekt során született termékeket.
- A tartalmi beszámólóról a nemzeti irodájától kapott értékelést eljuttatja a partner(ek)nek.

Partner intézmények

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

Koordinátor nemzeti iroda

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

Partner nemzeti iroda

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

A beszámolás folyamata (koordinátorra és partnerekre egyaránt vonatkozik)

Bár a partnerségen belül mindenkinek saját záróbeszámoló űrlapot kell kitöltenie, a beszámolókat csak együttműködve tudják benyújtani akkor, ha minden intézmény záróbeszámolója elkészült. A folyamat a következő.

1. A koordinátor intézmény – a partner intézményekkel együttműködve – elkészíti és véglegesíti a saját záróbeszámoló űrlapját, amit ekkor még nem tud benyújtani. A koordinátori záróbeszámoló űrlap tartalmát folyamatosan látják a partnerek.
2. A partnerek is elkészítik és véglegesítik a saját záróbeszámoló űrlapjukat, amit ekkor még nem tudnak benyújtani. **A véglegesítéskor a partnereknek jelezniük kell a koordinátor felé, hogy az űrlapjuk kész a benyújtásra. A partner(ek) és a koordinátor záróbeszámolóján egyidőben is dolgozhatnak a Mobility Tool+ felületen.**
3. lépés: Miután mindenki véglegesítette a saját űrlapját, és a partnerek egyértelmű jelzést küldtek a koordinátornak arról, hogy a saját beszámolójuk készen van, összeáll a – koordinátor és a partnerek záróbeszámolóját is tartalmazó – közös beszámoló csomag, melyet a koordinátor intézménynek kell benyújtania.

A fenti folyamat lényege, hogy a partnerség intézményeinek záróbeszámolóit csak egyszerre nyújthatók be a koordinátor által, kivéve, ha valamelyik partner idő előtt kilép a partnerségből.

A záróbeszámoló létrehozása

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

! Kérjük, csak azután hozzák létre a záróbeszámoló űrlapot, ha valamelyik pénzügyi lapfülön a támogatási összeg felhasználásáról számoltak el, ellenkező esetben a felület úgy veszi, hogy projektjükben pénzköltés nem történt, és ilyenkor egy másik fajta űrlapot hoznak létre, melyen nem tudják elkészíteni beszámolójukat.

Milyen nyelven készítsük el a záróbeszámolót?

A záróbeszámoló űrlapot **kérjük, az együttműködés munkanyelvén töltsék ki: angolul, németül, franciául vagy magyar nyelven.**

Koordinátori beszámoló

A koordinátor intézménynek **a teljes partnerség nevében** arról kell részletesen beszámolnia, hogy a partnerség hogyan teljesítette a pályázatban vállaltakat. Ennek érdekében a pályázati űrlap tartalmi mezőivel összhangban vannak a beszámoló űrlap tartalmi cellái, melyek kitöltéséhez útmutatásunkat a [2018. évi pályázati kalauzunk](#) 13-23. oldalán találja. A kalauzban leírtakat az alábbiakban néhány dologgal egészítenénk ki.

4. A projekt összefoglalása.

Az első két mező tartalmát nem tudják szerkeszteni, így azzal nincs teendőjük. Amennyiben a **3. mezőben** már szerepel szöveg, az a pályázatukból került át automatikusan. **Kérjük, hogy ezt töröljék, és ismertessék részletesen a projektjük lényegét.** Itt tényleg csupán csak azt kell bemutatniuk, miről szólt a

projektjük, milyen tartalmi/szakmai tevékenységeket valósítottak meg, milyen eredmények születtek, és hogyan hasznosulnak ezek a továbbiakban. A mobilitásokat itt ne mutassák be, azokat legfeljebb csak említsék meg. **A rövid távú mobilitásokon történeteket a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfűlön kell részletesen ismertetniük.**

Partneri beszámoló

A partnerek lényegében csak pénzügyi beszámolót készítenek, mivel a záróbeszámoló űrlapjuk mindössze egyetlen nem kötelező szöveges mezőt tartalmaz, melyben bármilyen információt megoszthatnak a projektükről, amit fontosnak gondolnak.

Záróbeszámolóhoz csatolandó mellékletek (magyar koordinátornak és partnernek egyaránt)

Kötelező mellékletek:

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

Jogi nyilatkozat (MINDEN BESZÁMOLÓHOZ)

Minden koordinátori és partneri beszámolóhoz mellékelni kell az intézmény hivatalos képviselője/ képviselői által aláírt nyilatkozási oldalt, aminek formanyomtatványa a beszámoló űrlap végén található **Mellékletek** részből érhető el. A nyilatkozatot mentse le a saját gépére, nyomtassa és töltsse ki, majd írassa alá az aláírásra jogosult személyekkel. Amennyiben intézményük valamely **Tankerületi Központ** fenntartásában működik, a tankerületi vezető aláírása, illetve a gazdasági vezető és az iskolai vezető ellenjegyzése szükséges. **Szakképzési Centrumok**ban működő intézményeknél a Centrumot vezető személy aláírása, illetve a gazdasági vezető és az iskolai vezető ellenjegyzése szükséges.

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

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

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

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


Megjelölés jogi nyilatkozatként Jelölés törlése

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

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

Valós költségeken alapuló felhasznált támogatásokat igazoló számlák (AMENNYIBEN RELEVÁNS)

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

Tételes elszámolás kapcsán kért dokumentumok (CSAK A KIVÁLASZTOTT PROJEKTEKNÉL)

A Tempus Közalapítványnak tételes ellenőrzést kell végeznie néhány 2018-ben támogatott projektnél. Erről minden **kiválasztott projekt esetében külön levelet küldünk** várhatóan **csak a záróbeszámoló benyújtási határideje előtti néhány hónapban**. A levélben pontosan megadjuk, hogy milyen dokumentumokat kérünk. A dokumentumok nagy száma miatt azokat a Tempus Közalapítvány által létrehozott oldalra kell feltölteni, melynek elérhetőségét szintén megadjuk majd a levélben.

A tételes ellenőrzés során vizsgált dokumentumokról bővebben a [Projektmenedzsment kézikönyv](#) 61-65. oldalán tájékozódhat.

Mikor tekinthető teljesen késznek a záróbeszámoló? - Benyújtás

Beszámolójuk benyújtható, amennyiben:

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

Záróbeszámoló benyújtásának határideje

A benyújtás határidejét a támogatási szerződésük I.4.4. pontja határozza meg; a I.2.2. pontban megadott záró időtartamot követő 60 napon belül kell beküldeni a beszámolót.

Záróbeszámoló benyújtása (koordinátor és partnerek)

A záróbeszámoló csomagot a koordinátor intézmény nyújtja be. A benyújtásról részletesen a **beszámolás folyamata** részben olvashatnak a 8. oldaltól.

Mi történik a benyújtás után?**Záróbeszámoló tartalmi értékelése**

A közös beszámoló tartalmi értékelését a koordinátor nemzeti iroda végzi. A partner nemzeti irodák az értékelésbe csak szükség esetén kapcsolódnak be, illetve kötelességük tájékoztatni a koordinátor nemzeti irodát minden olyan információról, ami befolyásolhatja a tartalmi értékelést.

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

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

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

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

Záróbeszámoló pénzügyi bírálata

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

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

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

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

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

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

A cél, hogy a projektekben született kézzelfogható termékek egy helyen legyenek elérhetők minden érdeklődő számára. **Kérjük ezért, hogy a kizárólag eszközként használt termékeket ide ne töltsenek fel.** Ilyenek lehetnek például általában az előadások diasorai, amennyiben azokat csak azért készítették, hogy

a partnereknek beszámoljanak az eltelt időszakban végzett munkáról. Ezeket csak akkor töltsék fel a disszeminációs felületre, ha tartalmuk mások számára is egyértelműen hasznosítható.

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

Pontosan milyen típusú termékeket kell feltölteni

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

Milyen termékeket ne töltsenek fel

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

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

Kérjük, szintén ne töltsenek fel:

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

A feltöltés véglegesítése

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

Változások jelzése Közalapítványunk felé

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

Változás megnevezése	Tempus Közalapítvány felé	Regisztrációs felületen
Intézmény (neve, címe, telefonszáma)	a lilla.sagi@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának megadásával	az érintett adat módosításával, illetve azon feltöltött dokumentumok cseréjével, melyekben az adat(ok) szerepel(nek)
A szerződésen megadott bankszámlaszám	a lilla.sagi@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási	a két, számlaszámot igazoló dokumentum cseréjével

	számának megadásával	
A projekt intézményi kapcsolattartója	a lilla.sagi@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának, az új kapcsolattartó e-mail címének és telefonszámának megadásával	–
Az intézmény hivatalos képviselője	a lilla.sagi@tpf.hu e-mail címre a projekt hivatkozási számának, valamint az új hivatalos képviselő nevének megadásával	–

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

Forduljon hozzánk bizalommal

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

Pályázatért felelős munkatársak:

Kovács Eszter

e-mail: eszter.kovacs@tpf.hu

Kormos Kata

e-mail: kata.kormos@tpf.hu

Jakab Réka

e-mail: reka.jakab@tpf.hu

Balogh Tamás

e-mail: tamas.balogh@tpf.hu

Pénzügyekkel foglalkozó munkatárs:

Laczó Éva

e-mail: eva.laczo@tpf.hu

Regisztrációs felülettel és a bankszámlaszámmal kapcsolatos kérdésekben:

Sági Lilla

e-mail: lilla.sagi@tpf.hu