

Mobility Tool+ kézikönyv

az Erasmus+ program mobilitási projektek
kedvezményezettjeinek

Mobility Tool+ 2.6

Tartalom

Bevezető.....	4
1. ÁLTALÁNOS BEVEZETÉS.....	5
1.1. Leírás	5
1.2. A Mobility Tool+ felhasználói.....	6
2. A RENDSZER ELÉRÉSE	7
2.1. A Mobility Tool+ oldal elérhetősége	7
2.2. Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe	7
2.3. A felhasználói felület nyelvének beállítása.....	10
3. A PROJEKT	11
3.1. A projekt adatainak megtekintése	11
3.2. A felhasználói felület áttekintése	13
3.2.1. Műveletek.....	14
Általános keresés/szűrés.....	14
Kijelölés.....	14
Oszlopok hozzáadása/törlése	15
Rendezés	15
Nézet/Szerkesztés/Törlés.....	15
Tömeges művelet.....	16
Sorok exportálása	16
3.3. A projekt adatainak módosítása	17
3.3.1. Manuálisan elvégezhető módosítások	17
3.3.2. Automatikus módosítások.....	17
4. SZERVEZETEK.....	19
4.1. A szervezetek megtekintése.....	19
4.2. Új szervezet hozzáadása	20
4.3. A szervezet adatainak szerkesztése	23
4.4. Szervezetek exportálása	24
4.5. Szervezet törlése.....	25
5. KAPCSOLATTARTÓK.....	26
5.1. Kik a szervezet kapcsolattartói?	26
5.2. A kapcsolattartó megtekintése.....	26
5.3. Szervezet kapcsolattartójának hozzáadása.....	27

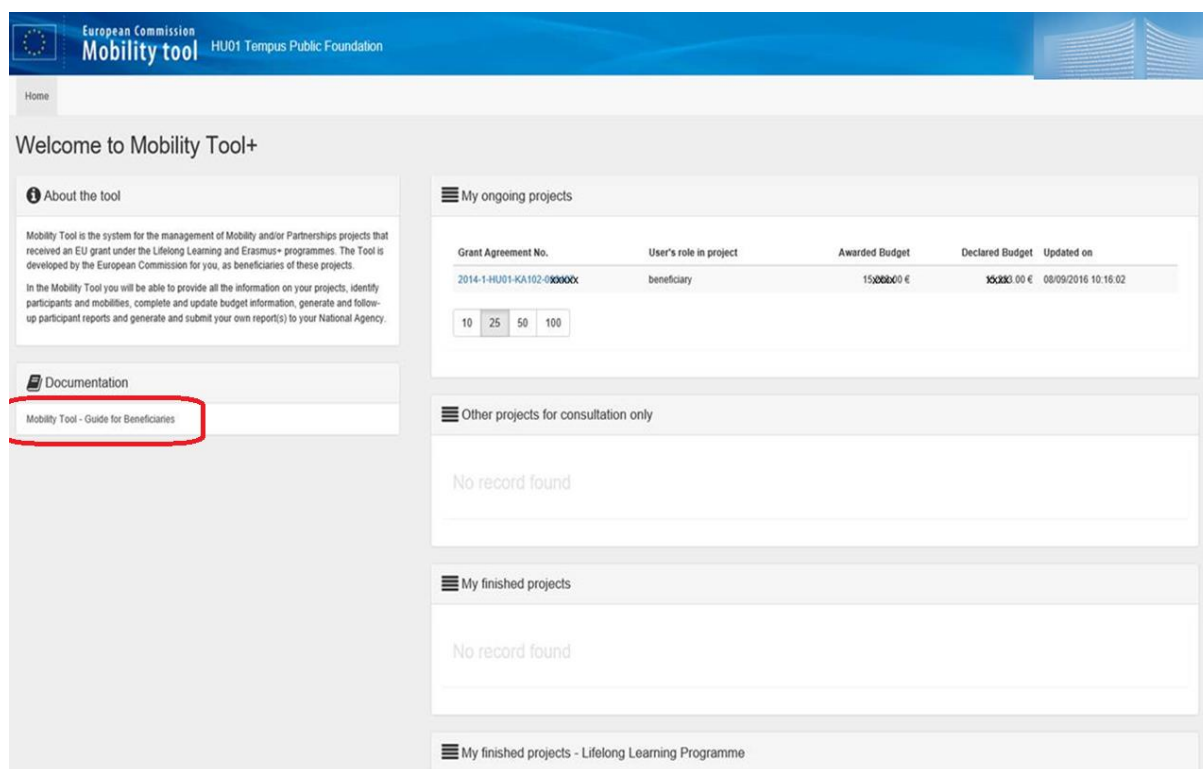
5.4. Kapcsolattartó adatainak szerkesztése.....	29
5.5. Szervezet kapcsolattartójának törlése	29
5.6. Mobility Tool+ rendszerhez való hozzáférés engedélyezése vagy megvonása további felhasználók esetében	30
6. MOBILITÁSOK.....	31
6.1. Mobilitások listájának megtekintése	31
6.2. Új mobilitás felvitele.....	32
6.3. Mobilitások adatainak módosítása	38
6.4. Egy vagy több mobilitás törlése.....	38
6.5. Mobilitási adatok importálása és exportálása.....	39
6.5.1. Adatok exportálása.....	40
7. RÉSZTVEVŐI BESZÁMOLÓK.....	42
7.1. A résztvevői beszámolók bekérése.....	42
7.2. A résztvevői beszámoló státuszának ellenőrzése	43
7.3. A résztvevői beszámoló eredményeinek megtekintése	43
8. KÖLTSÉGVETÉS.....	45
8.1. A projekt költségvetésének elemei a “Költségvetés” oldalon.....	45
8.2. A projekt költségvetésének ellenőrzése	45
8.3. A projekt költségvetésének módosítása	46
9. BESZÁMOLÓK.....	47
9.1. A záróbeszámoló benyújtása a Nemzeti Irodához.....	47
9.2. Mi történik a záróbeszámoló benyújtása után?	50
9.3. A projekt módosítása a záróbeszámoló benyújtása után	50
10. SEGÍTSÉG ÉS GYAKORI PROBLÉMÁK MEGOLDÁSA.....	51
10.1. A Nemzeti Iroda elérhetősége.....	51
10.2. A leggyakoribb problémák megoldása	51

Bevezető

Biztonsági és adatvédelmi okokból az útmutatóban található képernyőképeken látható nevek és e-mail címek elszürkítve vagy elmosottan szerepelnek. Az ábrákon látható Nemzeti Iroda rövidítések kizárólag tájékoztató és illusztrációs célokat szolgálnak. Minden képernyőképet a Mobility Tool+ teszt verziójában készítettek. A képeken látható adatok nem valós adatok. A projektek hivatkozási számai kizárólag szemléltetési célokat szolgálnak. A képernyőképen előforduló szervezeti adatok és elérhetőségek az adott szervezetek nyilvánosan hozzáférhető adatait tartalmazza.

Ez az útmutató a címlapon megjelölt Mobility Tool+ verzió funkcióit mutatja be.

A Mobility Tool+ angol nyelvű részletes útmutatóját honlapunkon keresztül (www.tka.hu) is elérhetik a Támogatott pályázóknak szóló oldalon, illetve a Mobility Tool+ felületen belépés után az alábbiak szerint tölthetik le:



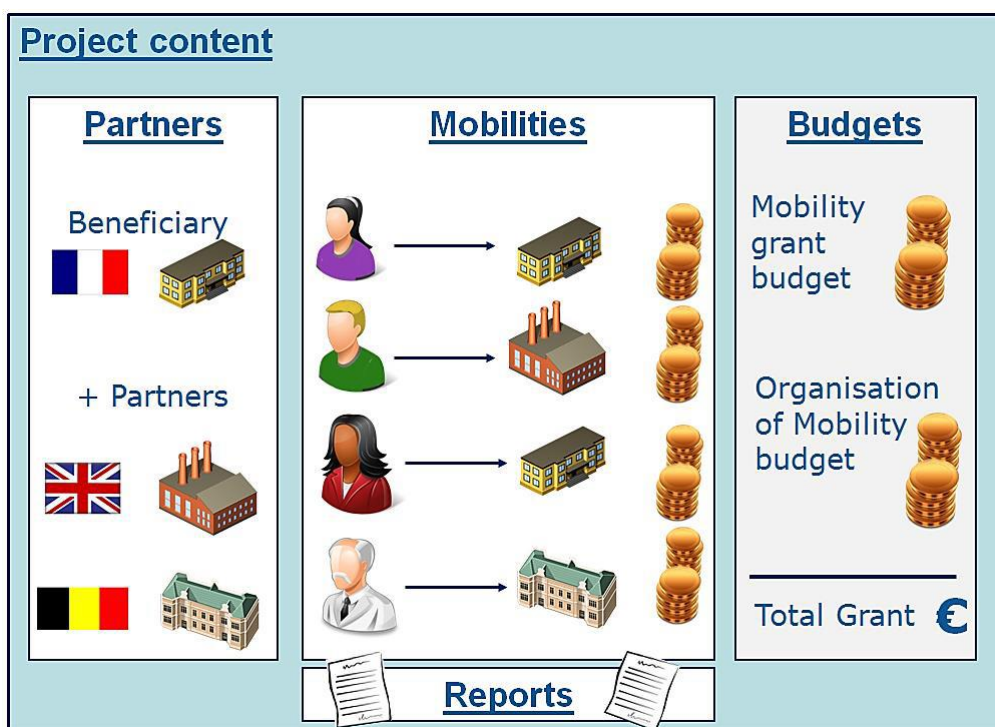
1. ÁLTALÁNOS BEVEZETÉS

1.1. Leírás

A Mobility Tool+ rendszer egy webes alapú felület, az Európai Bizottság Erasmus+ programjának keretében megvalósuló projektek adminisztrációját, kezelését és a hozzájuk kapcsolódó beszámolást szolgáló rendszer. Az eszközt az Európai Bizottság fejlesztette ki az Erasmus+ Nemzeti Irodák által kezelt Erasmus+ projektek kedvezményezett szervezetei számára.

A Mobility Tool+ felhasználói az általuk koordinált projektek adatainak egy részét (a Nemzeti Irodájukkal kötött szerződésben megtalálható adatokat) megtalálják a rendszerben, illetve a hiányzó adatokat maguk töltik fel. Megadják a résztvevők, a mobilitások, az eredmények adatait, kitöltik és frissítik a költségvetésre vonatkozó információkat. A rendszer képes résztvevői beszámolókat és kedvezményezetti beszámolókat generálni a Mobility Tool+ felhasználók által megadott mobilitási adatok alapján.

A Mobility Tool+ rendszerben kezelt projektek fő elemeit az alábbi ábra mutatja be.



A Mobility Tool+ az alábbi Erasmus+ pályázati kategóriákat támogatja:

a) 1. Pályázati kategória (KA1):

- KA101 - Köznevelési intézmények munkatársainak mobilitása
- KA102 - Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása
- KA103 – Hallgatók és felsőoktatási munkatársak mobilitása
- KA104 - Felnőttoktatási munkatársak mobilitása
- KA105 – Ifjúsági mobilitás

b) 2. Pályázati kategória (KA2):

- KA200 – Több szektort érintő stratégiai partnerségek
- KA201 – Stratégiai partnerségek a köznevelés területén
- KA202 – Stratégiai partnerségek a szakképzés területén
- KA203 – Stratégiai partnerségek a felsőoktatás területén
- KA204 – Stratégiai partnerségek a felnőtt tanulás területén
- KA205 - Stratégiai partnerségek az ifjúsági területen

c) 3. Pályázati kategória (KA3):

- KA347 – Fiatalok és döntéshozók közötti párbeszéd

1.2. A Mobility Tool+ felhasználói

A Mobility Tool+ felhasználói:

- Támogatott intézmények/szervezetek: a rendszer fő felhasználói; a grafikus felhasználói felületen keresztül, vagy az importálás funkció segítségével rögzítik a projektben résztvevő szervezetek, a mobilitások illetve a költségvetés adatait. Valamint hozzáférnek a résztvevői beszámolók adataihoz és elkészítik a projekt beszámolóját a felületen.
- Nemzeti Irodák: a Nemzeti Irodák felhasználói nyomon követik a projekteket, és ellenőrzik a kedvezményezettek által megadott információkat.

- Az Európai Bizottság Oktatási és Kulturális Főigazgatósága (DG EAC): a rendszer tulajdonosa és központi adminisztrátora.
- Résztvevők: kiutazók, indirekt Mobility Tool+ felhasználók, a rendszerrel csak a résztvevői beszámolókon keresztül kerülnek kapcsolatba.

2. A RENDSZER ELÉRÉSE

2.1. A Mobility Tool+ oldal elérhetősége

A Mobility Tool+ rendszer az alábbi címen érhető el:

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

2.2. Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe

A kapcsolattartó e-mail címére a rendszer automatikus üzenetet küld. Ez egy rövid tájékoztatót tartalmaz a rendszerbe való belépésről. Ezen kívül az ECAS regisztrációhoz szükséges linkeket is tartalmazza.

Az alábbiakban egy ilyen minta üzenet látható, magyar és angol nyelven.

Kedves ,

Mobility Tool hozzáférést kapott ,

A következő projekthez van hozzáférése

EU Projektszám: 2014-1-HU01-KA102-001
Projektszám: 14/KA1VET/
Projekt cím:

Mobility Tool is the system for the management of Mobility and/or Partnerships projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

A Mobility Tool-ban lehetősége van a projekttel kapcsolatos minden információ nyilvántartására, résztvevőket, költségvetést, egyéni beszámolókat tárolni és benyújtani a Nemzeti Irodához a saját beszámolóját a projekt megvalósításáról.

Kérem kövesse a következő lépéseket, hogy hozzáférjen a projekthez

- Belépés a Mobility Tool-ra <https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/eac/mobility>
- Ha még nem regisztrált, kérjük kattintson a "Még nem regisztrált felhasználó" címre és hozza létre felhasználói fiókját. A regisztrációnál használja azt az e-mail címet, melyre ez az üzenet érkezett.
- Ha már van ECAS fiókja ezzel az e-mail címmel létezőhöz, kérjük, használja a belépéshez.

Kérem vegye fel a kapcsolatot a Nemzeti Irodával további segítségért Tempus Public Foundation
Tempus Public Foundation
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

Ez egy rendszerüzenet, kérem ne válaszoljon.

Dear . ,

You have been granted access to the Mobility Tool by .

You have access to the following project:

EC Project Number: 2014-1-HU01-KA102-000-

National Project Number: 14/KA1VET/

Project Title:]

Mobility Tool is the system for the management of Mobility and/or Partnerships projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

To access the project, please follow the steps below.

- Go to Mobility Tool website at <https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/eac/mobility>
- If you haven't register yet, please click "[Not registered yet](#)" and set up your account. During the registration process please use the email address that this message was sent to.
- 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.

Tempus Public Foundation

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

This is a system generated message. Please do not reply.

A Mobility Tool+ rendszerbe történő belépéshez szüksége van:

- 1) egy ECAS (European Commission Authentication Service) felhasználói fiókra és
- 2) regisztrációra a Mobility Tool+ rendszerben.

Az első pontban említett fiók regisztrációjával, felhasználónév és jelszó létrehozásával kapcsolatban részletes információt talál az [ECAS kézikönyvben](#). A második pont esetében, ha Ön a támogatott projekt kedvezményezett szervezetének kapcsolattartója, az e-mail címe szerepel a pályázatban, így automatikusan regisztrálja Önt a rendszer. Ha nem biztos benne, hogy az Ön e-mail címe lett megadva a pályázatban, vagy nem emlékszik, pontosan melyik e-mail címe szerepelt ott, kérjük, ellenőrizze a benyújtott pályázati űrlapban, vagy forduljon segítségért a Nemzeti Irodához.

A Mobility Tool+-ba való belépéshez a rendszer mindig visszairányítja az ECAS belépési oldalra, hitelesítésre. Ha még sosem használta korábban az ECAS rendszert, először a hitelesítési képernyő jelenik meg, az alábbi ábrán látható módon. Itt válassza ki a "Külső - Partnerek, kutatók, állampolgárok" (**External** – Partners, Researchers, Citizens) opciót (amennyiben nem az oldalon felsorolt szervezetek vagy ügynökségek egyikében dolgozik, mint pl. European Central Bank, European Institute for Gender Equality, Eurojust stb.)

EUROPA > Authentication Service > Where Are You From?

Authenticates your identity on European Commission websites

What is ECAS?

ECAS is the European Commission Authentication Service. It allows users to access a wide range of Commission information systems, using a single username and password. Once you log in, ECAS will remember you as long as you keep your browser open. During that time, you won't have to identify yourself again, no matter how many online services of the Commission you access.

Where are you from?

Welcome to the European Commission Authentication Service (ECAS).
Choose the institution or body for which you want to log in. Choose **"External"** if you don't work for a European institution or body. Choose **"W+7"** if you have a special external account composed of w and 7 digits.
If you aren't sure, select the **"I don't know?"** option for help.

		W+7	?
European Commission European Commission, Executive Agencies.	External Partners, Researchers, Citizens.	I have an account w + 7 digits. Special external accounts.	I don't know? More information about this screen.

filter by [show all](#) [Institutions](#) [Regulatory Agencies](#) [Joint Undertakings](#) [Other](#)

 ACER Agency for the Cooperation of Energy Regulators	 BIO-BASED INDUSTRIES BBJ Joint Undertaking	 Clean Sky Clean Sky Joint Undertaking	 Committee of the Regions
--	--	---	-------------------------------------

AZ ECAS rendszer emlékezni fog a keresőjében a kiválasztott szervezettípusra, és a későbbi bejelentkezéseknél automatikusan ezt használja. Az Ön ECAS bejelentkezési oldala alább látható.

EUROPA > Authentication Service > Login

Authenticates your identity on European Commission websites

Mobility Tool requires you to authenticate

Username or e-mail address

Password

☒ Remember my username
☐ Warn me each time an application asks for my identity
☐ View my ECAS account details after logging me in

LOGIN!

[Lost your password?](#)
[Create an account](#) | [Help](#)

Log in with your

 Password	 Mobile phone	 Token	 Software token	 eID	 ECAS mobile app	 Token CRAM
---------------------	------------------	-----------	--------------------	---------	---------------------	----------------

A bejelentkezési oldal legfontosabb részei a következők:

- "Helyes a kiválasztott tartomány?" (Is the selected domain correct?)?"
- itt mindig a "Külső" (External) opciót kell kiválasztani. Ha más van beállítva, válassza a "Megváltoztatás" (Change it) opciót, majd a kattintson a "Külső" (External) opcióra.
- "Felhasználónév vagy e-mail cím" (Username or e-mail address) – felhasználónév és e-mail cím is használható a bejelentkezéshez. Ajánlott az e-mail címet használni.
- "Jelszó" (Password) – a regisztráció során megadottak szerint.

2.3. A felhasználói felület nyelvének beállítása

A Mobility Tool+ felület több nyelven érhető el. Az elérhető nyelvek a jobb felső sarok legördülő menüjében láthatók.

Ha az Ön által keresett nyelv nem szerepel a listán, forduljon Nemzeti Irodájához.

3. A PROJEKT

3.1. A projekt adatainak megtekintése

Jelentkezzen be a Mobility Tool+ rendszerbe az ECAS felhasználónevével (vagy e-mail címével) és jelszavával. A bejelentkezés után az alábbi oldal jelenik meg. Ez a kezdőoldal (Home page) az Ön Mobility Tool+ oldala.

The screenshot shows the Mobility Tool+ interface. At the top, there is a blue header with the European Commission logo and the text 'Mobility tool HU01 Tempus Public Foundation'. Below the header, there is a 'Home' button and a 'Welcome to Mobility Tool+' message. The main content area is divided into several sections:

- About the tool:** A section with an information icon and text explaining the tool's purpose for managing Mobility and Partnerships projects.
- Documentation:** A section with a book icon and a link to 'Mobility Tool - Guide for Beneficiaries'.
- My ongoing projects:** A section with a hamburger menu icon and a table of project data.
- Other projects for consultation only:** A section with a hamburger menu icon and a message 'No record found'.
- My finished projects:** A section with a hamburger menu icon and a message 'No record found'.
- My finished projects - Lifelong Learning Programme:** A section with a hamburger menu icon.

The 'My ongoing projects' table has the following data:

Grant Agreement No.	User's role in project	Awarded Budget	Declared Budget	Updated on
2014-1-HU01-KA102-010000	beneficiary	1500000 €	1500000 €	08/09/2016 10:16:02

Below the table, there are pagination controls with buttons for 10, 25, 50, and 100 records.

Adott projekt megnyitásához kattintson a projekt hivatkozási számára (Grant agreement number).

Itt előfordulhat, hogy az Egész életen át tartó tanulás programhoz és az Erasmus+ programhoz tartozó projekteteket is talál. Figyeljen a megfelelő projekt kiválasztására!

European Commission
Mobility tool HU01 Tempus Public Foundation

Welcome to Mobility Tool+

About the tool

Mobility Tool is the system for the management of Mobility and/or Partnerships projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

Documentation

Mobility Tool - Guide for Beneficiaries

My ongoing projects

Grant Agreement No.	User's role in project	Awarded Budget	Declared Budget	Updated on
2014-1-HU01-KA102-00000x	beneficiary	1500000 €	1000000 €	08/09/2016 10:16:02

10 25 50 100

Other projects for consultation only

No record found

My finished projects

No record found

My finished projects - Lifelong Learning Programme

A projekt kiválasztása után megjelennek a projekttel kapcsolatos alapvető adatok.

home | project list HU change language | logout

European Commission
Mobility tool HU01 Tempus Public Foundation

Project 2015-1-HU01-KA103-000013 feldolgozás Details Dashboard Szervezetek Kapcsolattartók Mobilitások Mobility Import - Export Budget Beszámolók

Projekt részletei

Háttér-információ

Program: Erasmus+

Pályázati kategória: KA1 - Egyéni tanulási célú mobilitás

Tevékenység típusa: KA103 - Higher education student and staff mobility within programme countries

Pályázati év: 2015

Pályázati kör: 1

A projekt kezdete: 01/06/2015

A projekt befejezése: 01/10/2016

A projekt időtartama (hónapok): 16

A projekttel kapcsolatos információ

A támogatási szerződés száma: 2015-1-HU01-KA103-000013

Applying on behalf of a consortium?: ☐

Nemzeti azonosító:

Projekt címe: -

A projekt címének rövidítése (ha van ilyen):

A projekt státusza: Feldolgozás

Project Access

User's role in project: Admin

Hozzáférés a projekthez: Edit Access to Project

Project is locked: ☐

A kedvezményezettrel kapcsolatos információ

PIC kód: 948135328

Hivatalos név: Próba Egyetem

Üzleti név: Próba Egyetem

Az intézmény teljes hivatalos neve (a saját nyelvén):

Erasmus kód:

Consortium Accreditation No.:

Történet

Létrehozta: NA Staff

Létrehozva: 08/07/2015 12:30:09

Frissítve: I

Frissítve: 12/09/2016 09:28:31

Nemzeti Iroda

Nemzeti Iroda: HU01 - Tempus Public Foundation

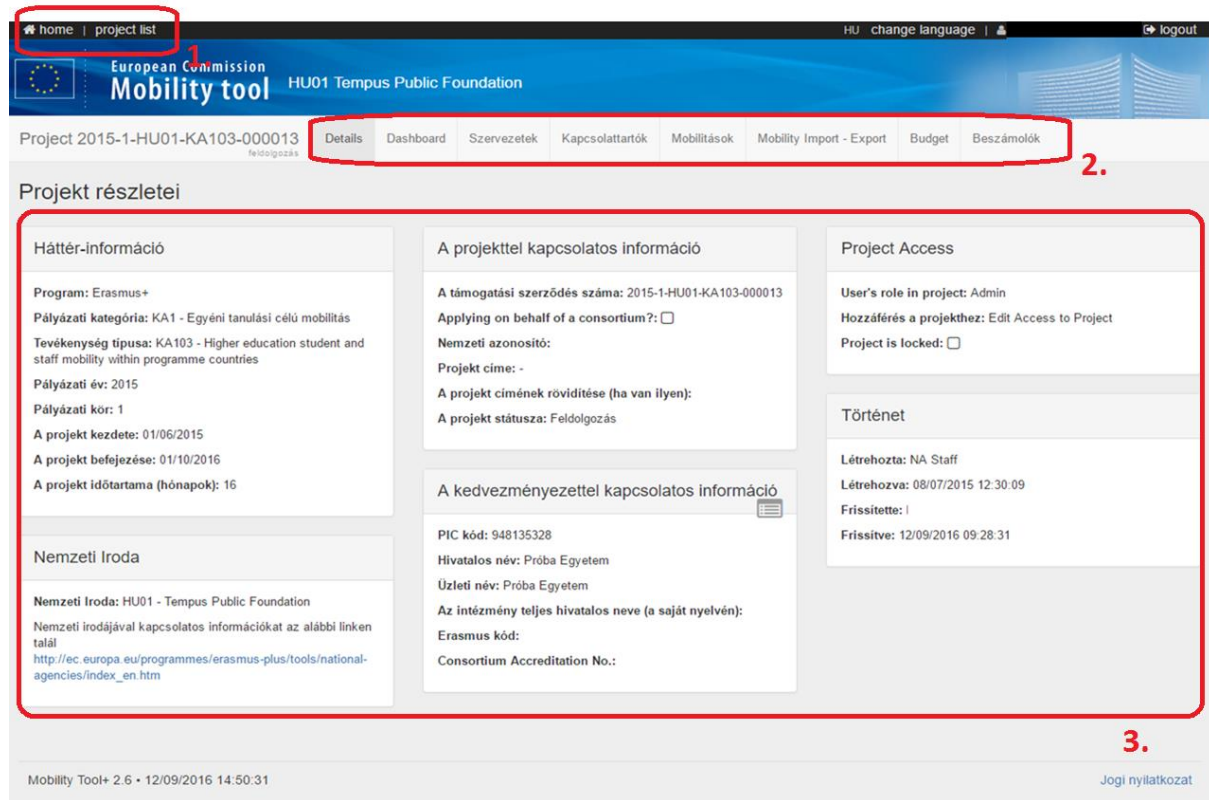
Nemzeti irodájával kapcsolatos információkat az alábbi linken talál

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

Mobility Tool+ 2.6 • 12/09/2016 14:50:31 [Jogi nyilatkozat](#)

3.2. A felhasználói felület áttekintése

A Mobility Tool+ felhasználói felülete tartalmaz néhány olyan elemet, amit érdemes megjegyezni és felismerni. Az oldal három legfontosabb eleme az alábbi képernyőképen látható kiemelve.



Az 1-es számmal jelzett rész 2 pontból álló menüt tartalmaz:

- Főoldal (Home) – erre kattintva visszatér a kezdő oldalra (Home page)
- Projekt lista (Project List) – arra az oldalra mutat, ahol a projektek listája látható;

Az 2-es számmal jelzett rész egy 8 pontból álló menüt tartalmaz:

- Részletek (Details) – a gombra kattintáskor a projekt részleteit láthatjuk;
- Dashboard - grafikai kimutatásokat tartalmaz a projektről;
- Szervezetek (Organisations) – a projektben részt vevő szervezetek listája, köztük a kedvezményezett szervezet, a küldő, fogadó vagy más típusú szervezet;
- Kapcsolattartók (Contacts) – a szervezetekhez tartozó elérhetőségeket mutatja;
- Mobilitások (Mobilities) – a mobilitások listáját mutatja a résztvevők adataival;

- Mobilitások (Mobilities Import- Export) – itt lehet exportálni a mobilitásokat excel táblázatba.
- Költségvetés (Budget) – a projekt költségvetésének összefoglalója;
- Beszámolók (Reports) – a Nemzeti Iroda felé elkészítendő beszámoló felülete.

A rendszer egyes részeinek részletes leírása a következő fejezetekben található.

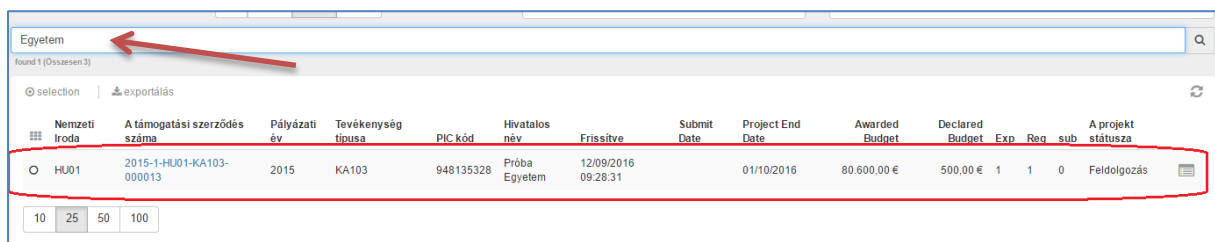
A 3-as számmal jelzett rész az adott projekt kezdőoldala, mely a Részletek (Details) gombra kattintással is elérhető. Itt magáról a projektről, a projektet támogató Nemzeti Irodáról, a kedvezményezett szervezetről, a pályázati programról és felhívásról, ill. a beadási körrel kapcsolatban láthatóak adatok. . Továbbá itt lehet a projekt útját követni a Mobility Tool+ rendszerben (pl. létrehozás, frissítés adatai).

3.2.1. Műveletek

A szervezetek, a kapcsolattartók és a mobilitások listáján belül több művelet is elvégezhető. Az alábbiakban az egyes gombok és a hozzájuk kapcsolódó funkció leírását találja.

Általános keresés/szűrés

A felület tetején megjelenő Kereső sáv, az adott oldalon található adatok közötti egyszerű keresést teszi lehetővé.

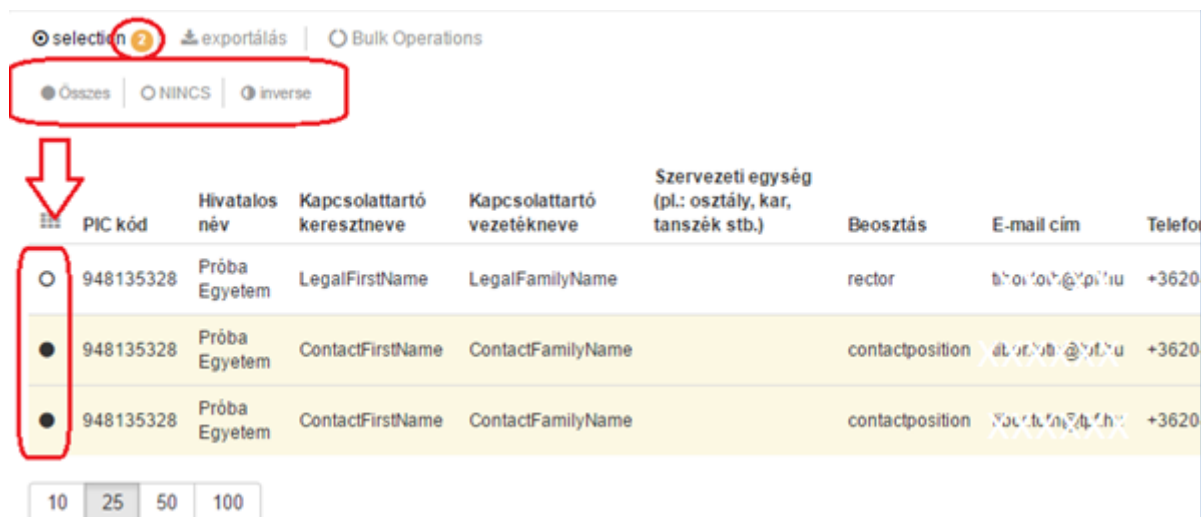


	Nemzeti Iroda	A támogatási szerződés száma	Pályázati év	Tevékenység típusa	PIC kód	Hivatalos név	Frissítve	Submit Date	Project End Date	Awarded Budget	Declared Budget	Exp	Req	sub	A projekt státusza
☐	HU01	2015-1-HU01-KA103-000013	2015	KA103	948135328	Próba Egyetem	12/09/2016 09:28:31		01/10/2016	80.600,00 €	500,00 €	1	1	0	Feldolgozás

Kijelölés

Egyesével is kijelölhet sorokat (akár többet is) a sor elején található kis pontra kattintással, és további műveletek végezhet.

A „Selection” gombra kattintva, a sorok tömeges kijelölése végezhető el. Itt kiválaszthatja, hogy mindet, egyiket sem vagy fordítottan szeretné kijelölni az elemeket (All/None/Inverse)



	PIC kód	Hivatalos név	Kapcsolattartó keresztnéve	Kapcsolattartó vezetéknéve	Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)	Beosztás	E-mail cím	Telefon
☐	948135328	Próba Egyetem	LegalFirstName	LegalFamilyName		rector	b.horvath@pfi.hu	+3620
☒	948135328	Próba Egyetem	ContactFirstName	ContactFamilyName		contactposition	alborb@pfi.hu	+3620
☒	948135328	Próba Egyetem	ContactFirstName	ContactFamilyName		contactposition	alborb@pfi.hu	+3620

10 25 50 100

Oszlopok hozzáadása/törlése

Alapértelmezett beállításként jelennek meg bizonyos oszlopok, melyekhez továbbiak adhatók vagy éppen elvehetők. Az oszlopcímek sorának elején található  ikonra kattintás után megjelenő oszlopnevekből választhatóak ki (feketével a már megjelenített, fehérrel a még hozzáadható). Javasoljuk, hogy több kiutazó esetén, az adatbevitel ellenőrzése érdekében a Mobilitások oldalon jelentessék meg az „eu mobilitási támogatás összesen (számított)” oszlopot is.



Mobilitások [Résztevői beszámoló exportálása](#) [+ Create](#)

Összes 15 Complete 15 Draft 0

Keresés in 15 records

selection exportálás Bulk Operations

Oszlopok hozzáadása / törlése: résztvevő keresztnéve résztvevő vezetéknéve résztvevő e-mail címe tevékenység típusa mobilitás azonosító küldő ország fogadó ország fogadó szervezet / intézmény hivatalos neve kezdő dátum befejező dátum draft complete beszámoló státusza frissítve bekérve beérkezett kísérő személy számolt időtartam (napok száma)

eu mobilitási támogatás összesen (számított) invalid fields Kész

Résztevő keresztnéve	Résztevő vezetéknéve	Résztevő e-mail címe	Tevékenység típusa	Mobilitás azonosító	Küldő ország	Fogadó ország	Kezdő dátum	Befejező dátum	Complete	Beszámoló státusza	Bekérve: Be
----------------------	----------------------	----------------------	--------------------	---------------------	--------------	---------------	-------------	----------------	----------	--------------------	-------------

Rendezés

Az adott oszlop nevére kattintással lehet abc szerinti növekvő vagy csökkenő sorrendbe rendezni az adatokat.

Nézet/Szerkesztés/Törlés

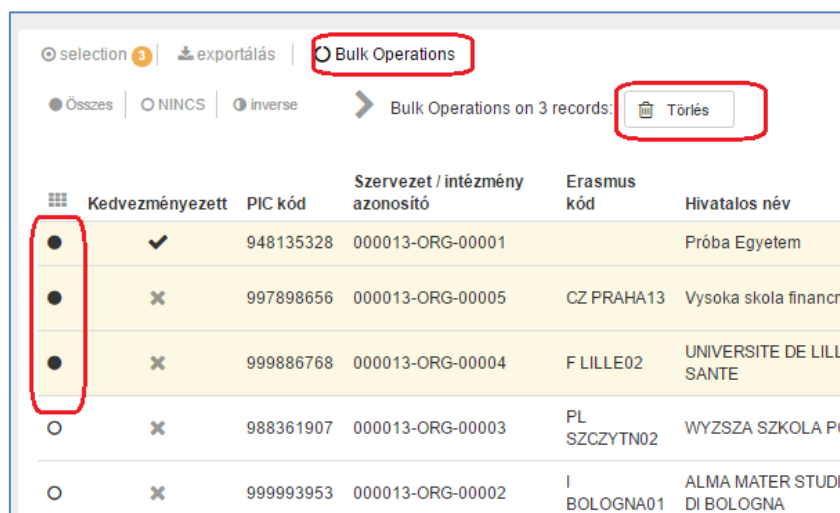
Egyes adatok megtekinthetők vagy módosíthatók a sorok végén található kis ikonokra kattintást követően.



	Nézet – erre kattintva megtekintheti adott sor részletes adatait
	Szerkesztés – erre kattintva szerkesztheti az adott sorhoz tartozó adatlapot
	Törlés – erre kattintva az adott sor összes elemét törli a listáról

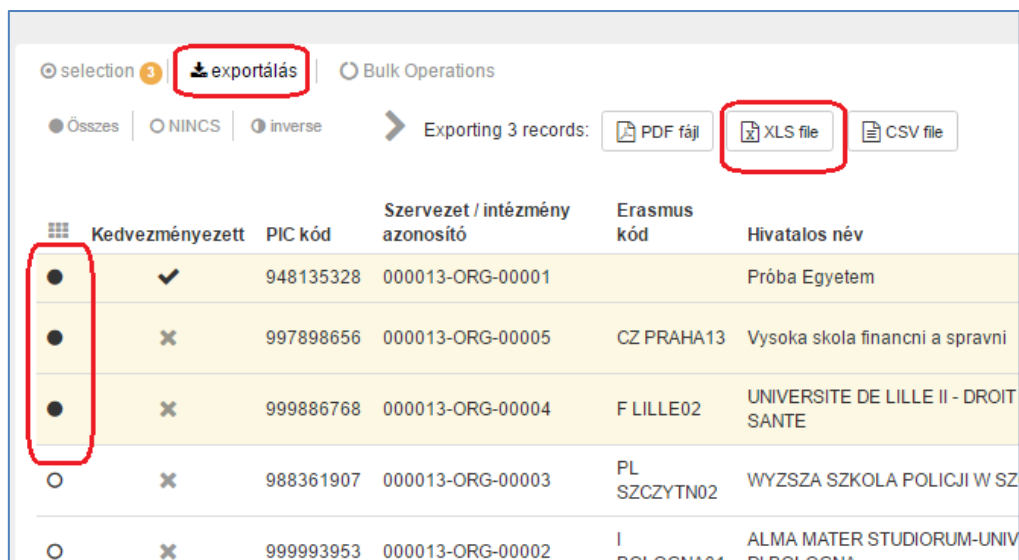
Tömeges művelet

Tömeges törlésre is van lehetőség, ehhez jelölje ki a törölni kívánt elemeket és kattintson a „Bulk operation” (tömeges művelet) gombra, majd a megjelenő „Törlés” felírra.



Sorok exportálása

Hasonló módon működik a sorok exportálása, célszerű egy Excel táblázatba lementeni, ehhez kattintson az „XLS File” gombra.



3.3. A projekt adatainak módosítása

3.3.1. Manuálisan elvégezhető módosítások

A Mobility Tool+-ban módosíthatóak a szervezetek, a kapcsolattartók, a mobilitások, és a költségvetés bizonyos elemei. Egyes projekttel kapcsolatos adat viszont nem módosítható a rendszerben, mint pl. a projekt címe, a projekt időszaka, stb. Ha ezekben az adatokban változtatás szükséges, forduljon a Nemzeti Irodához. Az intézményi adatok módosítása sem a Mobility Tool+ felületen történik, hanem a Participant Portálon. Amennyiben a Participant Portálon az adatokat megváltoztatták, kérjük, feltétlenül jelezzék a módosításokat a Nemzeti Iroda felé.

3.3.2. Automatikus módosítások

A Mobility Tool+ "Költségvetés" (Budget) részénél megjelenő "A Nemzeti Iroda által megítélt költségvetés" (Approved Budget (by National Agency)) oszlop adatait a Nemzeti Iroda automatikusan frissíti. Ennek oka lehet módosítási kérelem, vagy a projektben bekövetkezett egyéb változás.

Az elfogadott költségvetési részt az alábbi ábra mutatja.

Project 2015-1-HU01-KA103-000013 (promoting)				Details	Dashboard	Organisations	Contacts	Mobilities	Mobility Import - Export	Budget	Reports
Budget											
										Nothing to save	
Total Project										Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)
										80,000.00	500.00
Organisational Support											
No. of Participants (excluding acc. persons) : 1											300.00
										12,000.00	0
Exceptional costs - Guarantee										0.00	0
Activity Type											
HE-SMP-P : Student mobility for traineeships between Programme Countries										15,000.00	0.00
											0.00%
EU Travel Grant										0.00	0.00%
EU Individual Support										15,000.00	0.00%
EU Special Needs Support										0.00	0.00%
HE-SMS-P : Student mobility for studies between Programme Countries										20,000.00	500.00
											2.50%
EU Travel Grant										0.00	0.00%
EU Individual Support										20,000.00	500.00
EU Special Needs Support										0.00	0.00%
HE-STAP : Staff mobility for teaching between Programme Countries										14,000.00	0.00
											0.00%
EU Travel Grant										4,000.00	0.00%
EU Individual Support										10,000.00	0.00%
EU Special Needs Support										0.00	0.00%
HE-STFP : Staff mobility for training between Programme Countries										19,000.00	0.00
											0.00%
EU Travel Grant										5,000.00	0.00%
EU Individual Support										14,000.00	0.00%
EU Special Needs Support										0.00	0.00%
Nothing to save											

További tudnivalókat a költségvetéssel és a költségvetés kezelésével kapcsolatban a következő fejezetekben olvashat.

4. SZERVEZETEK

A "Szervezetek" lapon a projektben résztvevő szervezetek/intézmények listája tekinthető meg. Alapesetben csak a kedvezményezett szervezet/intézmény jelenik meg.

Az összes többi résztvevő szervezetet, akik a beadott pályázatban szerepeltek, mobilitási (KA1-es) projektek esetében manuálisan kell felvinni a Mobility Tool+ rendszerbe.

4.1. A szervezetek megtekintése

A Mobility Tool+ rendszerben nyissa meg a projektet. Az alábbi képernyőképen látható módon a menüsorban kattintson a "Szervezetek" (Organisations) gombra. Táblázatba rendezve megjelenik a szervezetek listája.

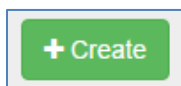
Kedvezményezett	PIC kód	Szervezet / intézmény azonosító	Hivatalos név	Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)	Közintézmény	Nonprofit	Ország	Település
✓	948135328	000013-ORG-00001	Próba Egyetem		✓	✗	Magyarország	Budapest
✗	123456789	1024-iuz-0123	Partnerem ABCD		✗	✓	Németország	Berlin

A szervezetek között lehet a kedvezményezett szervezet, küldő és fogadó szervezetek, illetve egyéb szerepet betöltő szervezetek. A kedvezményezett szervezetet a táblázat „Kedvezményezett” (Beneficiary) oszlopában egy kis pipa jelöli (az alábbi ábrán pirossal jelölve).

A szervezetek lista gyors rendezést és keresést tesz lehetővé a listán belül. A keresésről feljebb már szó esett. Az abc szerinti rendezés, az adott oszlop nevére kattintással indítható.

4.2. Új szervezet hozzáadása

A felső menüsorból válassza ki a “Szervezetek” (Organisations) menüpontot, majd a zöld



gombra kattintva létrehozhat egy új elemet.

Megjelenik egy üres partneri adatlap. A projekt pályázati kategóriájától függően, adott esetben meg kell adnia a hozzáadni kívánt szervezet PIC kódját. Speciális esetekben eltekinthet a PIC kód megadási kötelezettségtől a „*PIC nélküli szervezet/intézmény*”) opció kiválasztásával. (Speciális eset a mobilitási (KA1) köznevelési és felnőtt tanulási projekteken fordulhat elő, ahol a kurzusszervezőnek nem kell PIC kóddal rendelkeznie.)

Mindkét esetben a szervezet/intézmény azonosító mezőt automatikusan előre kitölti a rendszer egy egyedi azonosítóval. Ha szeretné, az automatikusan generált értéket megváltoztathatja egy Ön által ismert azonosítóra (pl. OM azonosító). Az azonosítóval szemben támasztott egyetlen feltétel, hogy a projekten belül egyedinek kell lennie.

A lap alján egy megjegyzés rovat is rendelkezésre áll a szervezettel kapcsolatos további jegyzetek vagy megjegyzések rögzítéséhez.

Megjegyzés:

A partnerek adatai bármikor szerkeszthetőek a projekt futamideje alatt.

Amennyiben azt tapasztalják, hogy a PIC kóddal felvitt intézmények adataiban hiba van, úgy kérjük, vegyék fel a kapcsolatot az adott intézmény koordinátorával, hogy a Participant Portálon javítani tudják a hibás adatokat, ezt követően pedig kérjük, hogy jelezzék a Nemzeti Iroda felé is.

Szervezetek PIC kóddal

Ha a szervezet rendelkezik PIC kóddal, adja meg a PIC kódot a megfelelő mezőben, majd kattintson a "PIC kód ellenőrzése" (Check PIC) gombra.

A szervezet adatait, köztük a szervezet nevét, típusát, címét és Erasmus kódját (ha van ilyen) a rendszer importálja a Kedvezményezett adatbázisból (Participant Portal). A szervezet rövidítését, az adott szervezeti egységet, vagy azt, hogy az intézmény kevesebb, mint 250 főt foglalkoztat, manuálisan megadhatja az adatlapon.

Ha a szervezet már szerepel a szervezetek listájában, "A PIC kódnak egyedinek kell lennie egy adott projekten belül" (PIC must be unique within a Project) hibaüzenet jelenik meg.

Ha egy szervezet a PIC kódja alapján nem található, további segítségért kérjük, vegye fel a kapcsolatot Nemzeti Irodájával, vagy köznevelési és felnőtt tanulási mobilitási projektek kurzusszervezői esetében töltsen fel a szervezetet PIC kód nélkül az alábbiak szerint.

Szervezetek PIC kód nélkül

Ha az Ön által hozzáadni kívánt szervezet nem rendelkezik PIC kóddal, az adatlapon jelölje be a „PIC nélküli szervezet/intézmény” (Non-PIC Organisation) opciót. Ebben az esetben az összes „érték szükséges” jelöléssel ellátott mező kitöltése kötelező. *Felhívjuk figyelmét, hogy csak köznevelési és felnőtt tanulási mobilitási projektekben megengedett,*

hogy a kurzusszervező partner ne rendelkezzen PIC kóddal, minden más esetben a partnereknek is kell érvényes PIC kóddal rendelkezniük.

4.3. A szervezet adatainak szerkesztése

A felső menüsorban kattintson a “Szervezetek” (Organisations) menüpontra.

Kattintson a szerkeszteni kívánt partner sorának végén található ceruza ikonra, az alábbi képernyőképen is látható helyen.

	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Erasmus Code	Legal Name	Department	Public Body	Non-profit	Country	City	
	☐	☒	948135328	000013-ORG-00001	Próba Egyetem		☒	☒	Hungary	Budapest	
	☐	☒	997898656	000013-ORG-00005	CZ PRAHA13	Vysoka skola financni a spravni	☒	☒	Czech Republic	Prague	
	☐	☒	999886768	000013-ORG-00004	F LILLE02	UNIVERSITE DE LILLE II - DROIT ET SANTE	☒	☒	France	Lille	

Megjelenik a szervezet adatlapja.

Módosítsa a kívánt adatokat, majd kattintson a “Mentés” (Save) gombra. Megjelenik egy megerősítő üzenet.

A szervezet adatlapján ténylegesen csak egy pár mező szerkeszthető. A rendszer a legtöbb adatot a szervezet által (a PIC kód igénylése során) a [Participant Portalon](#) megadott információkból nyeri. Ha az ilyen jellegű adatok módosítására van szükség, először a Participant Portalon kell azokat megváltoztatni, és miután ez ott megtörtént, akkor van lehetőség az adatok Mobility Tool+-ban történő frissítésére a "PIC kód ellenőrzése" (Check PIC) gombra kattintva.

A szervezet típusától és/vagy a pályázattípustól függően, a szervezet adatlapján megjelenhet az „Erasmus Kód” mező. Ez a mező az ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) adatbázissal van összekötve, és olyan felsőoktatási intézmények ECHE adatbázisban való keresésére használható, melyek rendelkeznek Erasmus+ Chartával.

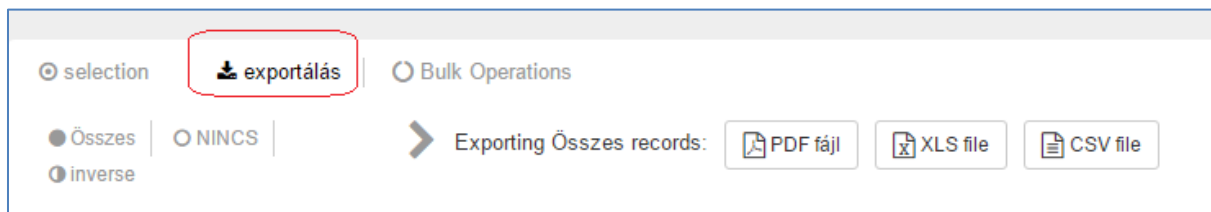
PIC kód	Erasmus kód	Hivatalos név	Üzleti név	Az intézmény teljes hivatalos neve (a saját nyelvén)	Ország	Irányítószám	Település
949575681	E ALICANT04	IES Mare Nostrum	IES Mare Nostrum		Spain	03008	Alicante
949555893	D ELMSHOR01	Nordakademie - Hochschule der Wirtschaft	Nordakademie		Germany		Elmsdorf
949593626	P CASTELO01	Instituto Politécnico de Castelo Branco	IPCB		Portugal	6000-084	Castelo Branco

A **kedvezményezett szervezet adatait** a kedvezményezett szervezet **nem módosíthatja**, azokat csak a Nemzeti Iroda változtathatja meg. Ha a kedvezményezett szervezet adatait bármilyen okból módosítani kell, kérjük, vegye fel a kapcsolatot Nemzeti Irodájával. Miután a kívánt adatokat a Nemzeti Iroda megváltoztatta, láthatja ezeket a változtatásokat a Mobility Tool+-ban.

4.4. Szervezetek exportálása

A szervezetek listája több fájl típusba is exportálható. Az exportált lista pontosan ugyanazokat a mezőket fogja tartalmazni, mint amik megjelennek a Szervezetek oldalon. Lépjen be a Mobility Tool+-ba, nyissa meg projektet, majd kattintson a felső menüsorban

a “Szervezetek” (Organisations) gombra. A keresés mező alatt található „exportálás” gombra kattintva több lehetőség is felugrik, itt válassza a CSV vagy az XLS file-t.



4.5. Szervezet törlése

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg a projektet. A felső menüsorban kattintson a “Szervezetek” (Organisations) menüpontra. Vegye figyelembe, hogy nem tudja törölni a listáról saját (kedvezményezett) szervezetét. Azok a küldő vagy fogadó szervezetek sem törölhetők, akik már egy rögzített mobilitás szereplői.

Törléshez kattintson a sor végén található szemeteskosár ikonra. A kiválasztott szervezetet törli a rendszer.

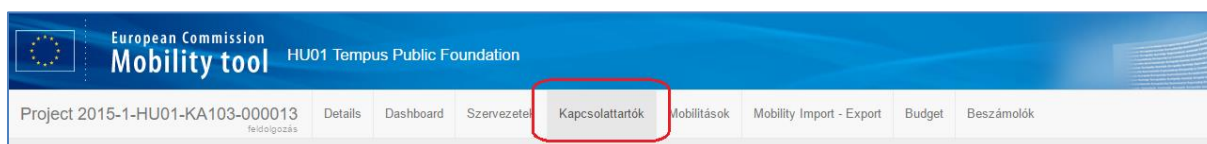
5. KAPCSOLATTARTÓK

5.1. Kik a szervezet kapcsolattartói?

A projektben részt vevő szervezeteknek egy vagy több kapcsolattartója is lehet. Alapesetben csak a kedvezményezett szervezet kapcsolattartója és hivatalos képviselője kap hozzáférést a Mobility Tool+ rendszerhez. Habár ők hozzáférést adhatnak szervezetük további kapcsolattartóinak is a Mobility Tool+-ban, tartsák szem előtt, hogy ezt követően ezek a személyek is szerkeszthetik és módosíthatják a projekt adatait.

5.2. A kapcsolattartó megtekintése

A Mobility Tool+-ba való bejelentkezés után nyissa meg a projekt részleteit. Kattintson a "Kapcsolattartók" (Contacts) menüpontra a felső menüsorban.



Az összes szervezet kapcsolattartója megjelenik a képernyőn.

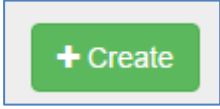
PIC kód	Hivatalos név	Kapcsolattartó keresztnéve	Kapcsolattartó vezetéknéve	Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)	Beosztás	E-mail cím	Telefonszám 1	Kedvezményezett	Az intézmény hivatalos képviselője	Választott kapcsolattartó	OLS	Hozzáférés a projekthez
048135328	Próba Egyetem	ContactFirstName	ContactFamilyName		contactposition		-----	✓	✗	✗	✗	E
048135328	Próba Egyetem	ContactFirstName	ContactFamilyName		contactposition		+	✓	✗	✓	✗	E
048135328	Próba Egyetem	LegalFirstName	LegalFamilyName		rector			✓	✓	✗	✗	✗

A táblázat tartalmazza a kapcsolattartók keresztnévét, vezetéknévét, szervezeti egységét, beosztását, telefonszámát, e-mail címét, a szervezet PIC kódját, a szervezet hivatalos nevét, illetve kis pipákat, amik jelzik, ha szervezet a kedvezményezett, a kapcsolattartó a hivatalos képviselő is egyben, elsődlegesen választott projekt kapcsolattartó, ill. szakképzési projektek esetében OLS kapcsolattartó, valamint milyen hozzáférése van a projekthez (szerkesztési, megtekinthetési, semmilyen).

A listában lehet keresni és rendezni, ezekről részletesen már feljebb írtunk (3.2.1 és 4.1)

5.3. Szervezet kapcsolattartójának hozzáadása

A Mobility Tool+-ba való bejelentkezés után nyissa meg projektjét. Válassza ki a "Kapcsolattartók" (Contacts) menüpontot a felső menüsorból. Ezután kattintson felső

sarokban található zöld  gombra.

Megjelenik az új kapcsolattartó felvitelére alkalmas üres űrlap. Minden „érték szükséges” jelöléssel ellátott rész kitöltése kötelező.

Minden szervezetnél meg kell adni legalább egy elsődleges kapcsolattartót. Az első kapcsolattartó személy automatikusan elsődlegesként jelenik meg. A kedvezményezett szervezet esetében az elsődleges kapcsolattartó(k) értesítést kap(nak) a Mobility Tool+ rendszertől például a projekt módosításairól.

Az elérhetőségeknél az "Azonos a szervezetével/intézményével" (Same as Organisation) opció kiválasztásával a rendszer az ott található adatok alapján automatikusan kitölti a mezőket.

Contact Details



az értékek nem menthetők

Szervezet / intézmény

Titulus (pl.: Dr., Prof., stb.)

érték szükséges

Kapcsolattartó neve

Kapcsolattartó keresztnéve

érték szükséges

Kapcsolattartó vezetéknéve

érték szükséges

Szervezeti egység (pl.: osztály, kar, tanszék stb.)

Beosztás

érték szükséges

E-mail cím

érték szükséges

Az intézmény hivatalos képviselője

☐

Választott kapcsolattartó

☐

OLS

☐

Hozzáférés a projekthez

- ☒ Edit Access to Project
- ☐ View Access to Project
- ☐ No Access to Project

Azonos a szervezetével / intézményével

Hivatalos cím

érték szükséges

Ország

érték szükséges

Régió

Postafiók

Ha a „Szervezet/intézmény” (Organisation) legördülő menüben a kiválasztott szervezet a kedvezményezett szervezet ([Kedvezményezett] Beneficiary megjelöléssel szerepel a legördülő menüben), egy további opció jelenik meg a képernyő közepén: "Hozzáférés a projekthez" (Access to Project). Itt lehet megadni, hogy milyen hozzáférést biztosít a rendszerben a projekt oldalához/adataihoz az adott személynek: szerkesztési, megtekinthetési, semmilyen. A kedvezményezett kapcsolattartóinak ECAS hozzáféréssel kell rendelkezniük – bővebben lásd a "Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe" részben.

5.4. Kapcsolattartó adatainak szerkesztése

Belépés után nyissa meg projektjét. Kattintson a "Kapcsolattartók" (Contacts) gombra a felső menüsorban. Kattintson a szerkeszteni kívánt személy sorának végén található ceruza ikonra.

Megjelenik az oldal, ahol szerkesztheti az adatlapot. Módosítsa az adatokat, majd mentse el a változásokat az oldal tetején és alján is található „Mentés” (Save) gombbal.

5.5. Szervezet kapcsolattartójának törlése

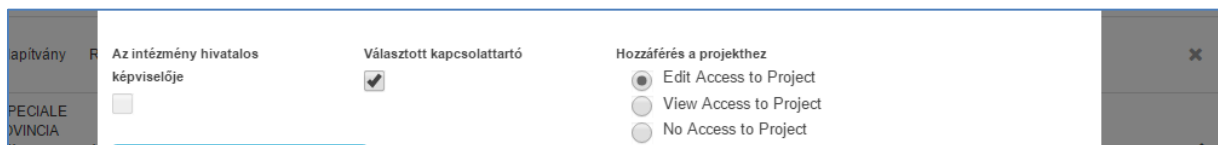
Kattintson a "Kapcsolattartók" (Contacts) gombra a felső menüsorban, majd a törölni kívánt kapcsolattartó sorának végén található szemeteskosár ikonra. A kapcsolattartót törli a rendszer. Ne felejtse, hogy önmagát nem törölheti a listáról.

5.6. Mobility Tool+ rendszerhez való hozzáférés engedélyezése vagy megvonása további felhasználók esetében

Fontos, hogy csak a kedvezményezett szervezet kapcsolattartója(i) rendelkezhet(nek) hozzáféréssel a projektekhez a Mobility Tool+-ban.

Ha hozzáférést szeretne engedélyezni vagy tiltani, a Mobility Tool+ rendszerbe való belépés után nyissa meg projektjét. Kattintson a "Kapcsolattartók" (Contacts) gombra a felső menüsorból. Kattintson a kiválasztott személy sorának végén látható ceruza ikonra ahhoz, hogy hozzáférést adjon vagy tiltson le.

Megjelenik az oldal, ahol szerkesztheti az adatlapot. A képernyő közepén állíthatja be a kapcsolattartók hozzáférési szintjét a "Hozzáférés a projekthez" (Access to Project) opciónál.



A Mobility Tool+ oldalra való belépéshez a kedvezményezett kapcsolattartóinak ECAS hozzáféréssel kell rendelkezniük – erről bővebben a "[Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe](#)" részben olvashat.

6. MOBILITÁSOK

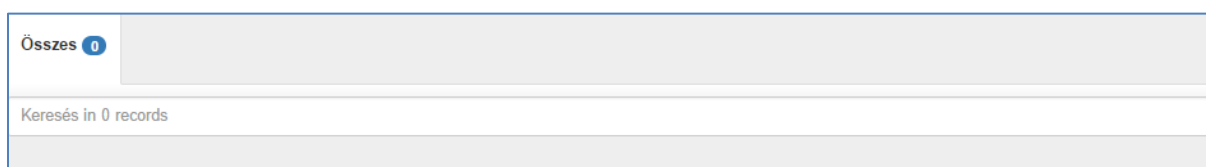
A „Mobilitást” mint az Erasmus+ projekt egy résztvevőjének azonosítására szolgáló alapvető adatok gyűjteményét határozhatjuk meg: a résztvevő adatai, küldő és fogadó országa, kiutazásának időtartama, kapcsolódó pénzügyi adatok és további kiegészítő információk tartoznak ide.

A „Mobilitások” jelentik a Mobility Tool+ rendszer egyik legfontosabb részét. Itt egyetlen helyen rögzítheti a projekt keretében finanszírozott összes mobilitást. A mobilitások, azaz kiutazások a Mobilitások menüpontban rögzíthetők, egyesével vagy tömegesen.

6.1. Mobilitások listájának megtekintése

A felső menüsorban kattintson a „Mobilitások” (Mobilities) gombra.

Ha először nyitotta meg a Mobility Tool+-t és benne saját projektjét, akkor valószínűleg csak egy üres oldalt fog látni.

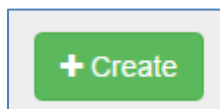


Ha már rögzítettek mobilitásokat a projekthez, akkor azok adatait láthatja az oldalon: a résztvevők vezeté- és keresztnévét, e-mail címét, a mobilitások típusát, a mobilitások azonosítóját, a fogadó és küldő országot, a mobilitások kezdő és befejező dátumát, a résztvevői beszámolók státuszát, mikor kérték be a beszámolókat és a résztvevők mikor küldték be azokat. Ezek az oszlopok alapértelmezetten megjelennek.

European Commission Mobility tool HU01 Tempus Public Foundation											
Project 2014-1-HU01-KA102-00XXXXXX Details Dashboard Szervezetek Kapcsolattartók Mobilitások Mobility Import - Export Budget Beszámolók											
Mobilitások Részvevői beszámoló exportálása + Create											
Összes 9											
Keresés in 9 records											
selection exportálás Bulk Operations											
Részvevő keresztneve	Részvevő vezetékeve	Részvevő e-mail címe	Tevékenység típusa	Mobilitás azonosító	Küldő ország	Fogadó ország	Kezdő dátum	Befejező dátum	Beszámoló státusza	Bekérve:	Beérkezett:
XXXX XXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VET-SCHOOL	XXXX MOB-00001	Magyarország	Románia	22/06/2015	21/07/2015	Benyújtva	27/10/2015	01/11/2015
XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VET-SCHOOL	XXXX MOB-00003	Magyarország	Románia	22/06/2015	21/07/2015	Benyújtva	27/10/2015	01/11/2015
XXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VET-SCHOOL	XXXX MOB-00004	Magyarország	Románia	22/06/2015	21/07/2015	UNDELIVERED	08/08/2016	

6.2. Új mobilitás felvitele

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg projektjét. A felső menüsorban kattintson a „Mobilitások” (Mobilities) gombra. Új mobilitás hozzáadásához kattintson a



gombra. Egy új oldal jelenik meg egy üres mobilitási adatlappal, az alábbi képernyőképen látható formában.

Tevékenység típustól és a (projekt) pályázattípusától függően lehet, hogy a képernyőn Önnek más mezők jelennek meg, a számítások, illetve az adatok ellenőrzése eltérően történik az Ön esetében. Azon mezők kitöltése KÖTELEZŐ, melyek alatt narancssárgával az „érték szükséges” felirat látható. A mobilitás mentése után megjelenik a mobilitási adatait tartalmazó oldal, mely 6 fő részre osztható. Az alábbiakban részletes leírást és képernyőképeket találhat az egyes részekre vonatkozóan.

A görgető sávban lefelé haladva lehet az egyes részekhez jutni, de a gyorsabb eléréshez a részttevő neve melletti gombokra is kattinthat.

Mobilitás : Kovács Tibor	Mobilitás ▼	Résztevő	From / To ▼	Duration ▼	Költségvetés ▼
--------------------------	-------------	----------	-------------	------------	----------------

1. Mobilitás

Itt jelennek meg az előzetesen felvitt adatok, mint a Tevékenység típusa és a Mobilitási azonosító.

[back to list](#)
Mobilitások

Mobilitás : Kovács Tibor
Mobilitás ✓
Résztevő
From / To
Duration ✓
Költségvetés ✓

MOBILITÁS

Tevékenység típusa
SE-SC-TE : Kurzus / tréning alkalom

☐ Hosszú távú
tevékenység

Mobilitás azonosító
22463-MOB-00005

☐ Vis maior?

2. Résztevő (Participant)

Ez a résztovábbi 3 alrészre bontható, amit a kék színű fülek jelölnek.

a) Participant Data (résztevő adatai)

Ennél a pontnál további adatok megadása szükséges a részttevőről. Itt adhatja meg a születési dátumot, a nemzetiséget az oktatási területet – a narancssárga szöveggel jelzett részek kitöltése KÖTELEZŐ.

RÉSZTVEVŐ

Participant Data
Participant Report (0)
Certifications (0 max. 3)

Résztevő azonosító

Résztevő keresztnéve
Tibor

Résztevő vezetéknéve
Kovács

Résztevő e-mail címe

Születési dátum (nn/hh/éééé)

Résztevő neme
Nő ☒ Férfi ☐ Ismeretlen ☐

Nemzetiség

Oktatási terület

Munkanyelv / eligazítás nyelve
EN : angol

Egyéb használt nyelvek

☐ Kísérő személy
☐ Speciális igényű részttevő
☐ Nem pedagógus munkatárs

b) Participant Report (résztevői beszámoló)

Ennél a pontnál a kiutazást követően feltöltött résztvevői beszámolót láthatja és töltheti le.

RÉSZTVEVŐ				
Participant Data		Participant Report (1)		Certifications (0 max. 3)
ID	Státusz	Bekérés dátuma	Submit Date	
1215666	Benyújtva	27 Jul 2016	27 Jul 2016	PDF letöltése

c) Certifications (résztevői igazolás)

Itt állíthatja be, hogy a mobilitáson való részvételt alátámasztóigazolást / bizonyítványt / oklevelet mely intézménytől kapta a résztvevő. A mentés gomb megnyomása után jobb oldalt láthatja az adott személyhez eddig felvitt igazolást, amit módosítani tud a „Szerkesztés” gombbal. Figyeljen rá, hogy egy személyhez maximálisan csak 3 igazolást tud megadni.

RÉSZTVEVŐ		
Participant Data	Participant Report (0)	Certifications (1 max. 3)
Igazolást kiállító szervezet / intézmény érték szükséges	Igazolást kiállító szervezet / intézmény Horizonte - Institut für Sprache, Kommunikation und Kultur Regensburg e. V.	Igazolás típusa Europass bizonyítvány kiegészítő - Szerkesztés Törlés
Igazolás típusa érték szükséges		
Mentés		

3. From/ To (Honnan / Hova)

Ebben a részben a mobilitás további részleteit adhatja meg. Kitöltendő mezők a küldő és fogadó intézmény neve, a küldő és fogadó ország, a küldő és fogadó város és a távolsági sáv. A küldő és fogadó városoknál megadott települések alapján a megfelelő távolság sávot kell alkalmazni. Az Európai Bizottság kidolgozott egy távolság kalkulátort, amit a két helyszín közötti távolság kiszámításához kell használni. A távolság kalkulátor az alábbi címen érhető el: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. Ezt a weboldalt a mező feletti linke kattintva is elérheti.

A narancssárga szöveggel jelzett részek kitöltése KÖTELEZŐ.

A küldő és fogadó szervezetek legördülő listája előre tartalmazza a „Szervezetek” (Organisations) fülön megadott szervezeteket. **Ha a két legördülő lista bármelyikéről hiányzik egy szervezet, először a „Szervezetek” (Organisations) oldalon kell felvinni azt.**

FROM / TO

Küldő szervezet / intézmény

érték szükséges

Küldő ország

érték szükséges

Küldő város

érték szükséges

Fogadó szervezet / intézmény

érték szükséges

Fogadó ország

DE : Németország

Fogadó város

érték szükséges

Távolsági sáv

érték szükséges

[Link a távolság kalkulátorhoz](#)

A küldő / fogadó szervezet / intézmény székhelyétől eltérő helyszínnel kapcsolatos megjegyzések

4. Duration (időtartam)

Ez a rész tartalmazza a kiutazás időtartamát. Láthatja a kezdő és a befejező dátumot, Amennyiben módosít bármelyik dátumon a naptár ikonra kattintva

Befejező dátum

23/09/2016

, a jobb oldali oszlopokban automatikusan módosul a napok száma.

DURATION

Project Duration

01/06/2016

31/05/2017

Kezdő dátum

20/09/2016

Befejező dátum

21/09/2016

Számolt időtartam (napok száma)

2 - 60

2

Travel Days (max. 2)

0

Támogatott időtartam (napok)

2

Támogatott időtartam (egész hónapok)

0

Támogatott időtartam (fennmaradó napok)

2

Szakképzési mobilitási projektek esetén, ha a kísérő személyek váltják egymást ugyanazon mobilitásban, kérjük, hogy csak egyikőjük adatait vigyék fel, de a teljes időtartamra, és a Mobilitáshoz kapcsolódó megjegyzés rovatba (mobilitási adatlap legalján) tüntessék fel konkrétan és részletesen a megvalósulást.

6. Költségvetés

Ebben a modulban láthatja a mobilitás költségeit, amit a Mobility Tool+ automatikusan kiszámolt az eddigi adatok alapján. Felnőtt tanulási projektben, kurzuson való részvétel esetén a „Kurzusdíjak-napok száma” részben meg kell adni a kurzus napjainak számát. A napok száma alapján a rendszer újra számolja a költségvetést.

KÖLTSÉGVETÉS			
MEGÉLHETÉSI TÁMOGATÁS			
			☐ Megélhetési költséget nem igényelt
EU Megélhetési támogatás			192.00 €
TRAVEL GRANT			
			☐ Utazási támogatást nem igényelt
EU Utazási támogatás			180.00 €
KURZUSDÍJ			
			☐ Kurzusdíjat nem igényelt
Kurzusdíjak - napok száma	Kurzusdíj / nap	Kurzusdíj támogatás	
2	70.00 €	140.00 €	
TOTAL CALCULATIONS			
Rendkívüli költségek			0.00 €
EU mobilitási támogatás összesen (számított)			512.00 €
Kiegészítő, nem EU támogatás			0.00 €

A mobilitás költségvetésének kiszámítása

A helyes költségvetés kiszámításhoz ki kell tölteni az olyan mezőket, mint a tevékenység típusa, küldő és fogadó ország, mobilitás kezdő és befejező időpontja, és ki kell választani a helyes távolságsávot.

A jobb felső sarokban az adott mobilitás költsége jelenik meg. Ez a szám automatikusan módosul, ha a mobilitási adatokban változtatást hajtottak végre. Bármilyen módosítás rögzítéséhez a zöld Mentés gombra kell kattintani (ekkor kerül át a tényleges összeg a Költségvetés oldalra).

372.00 €	Draft
 Mobilitás Elmentve 20 perce	
Mentés	

Abban az esetben, ha az adott tevékenység típusnak nem megfelelő mobilitási időtartam lett megadva, a mező alatt megjelenő piros szöveg jelzi ezt)

Kurzusdíjak - napok száma

78

Cannot be bigger than period days

Az időtartam kijavításával és a „Mentés” gomb újbóli megnyomásával a probléma megoldódik.

A „Történet” részben nyomonkövetheti a mobilitás szerkesztésével kapcsolatos adatokat:

TÖRTÉNET

Létrehozva 26/07/2016 20:19:40 by

Frissítve 26/07/2016 20:30:09 by

6.3. Mobilitások adatainak módosítása

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg projektjét. A felső menüsorban kattintson a "Mobilitások" (Mobilities) gombra. A táblázatban kattintson a szerkeszteni kívánt mobilitás sorában lévő ceruza ikonra.

	Résztevő keresztnéve	Résztevő vezetéknéve	Résztevő e-mail címe	Tevékenység típusa	Mobilitás azonosító	Küldő ország	Fogadó ország	Kézdő dátum	Befejező dátum	Beszámoló státusza	Bekérve:	Beérkezett:	
☐	Klári	Láti Fári	larifari@gtree.hu	SE-STA	00008-MOB-00001	Lengyelország	Spanyolország	03/12/2014	06/12/2014	UNDELIVERED	08/08/2016		

Megnyílik a mobilitási adatlap. Módosítsa a kívánt adatokat, majd a változtatások

elmentéséhez kattintson a „Mentés” (Save) gombra.

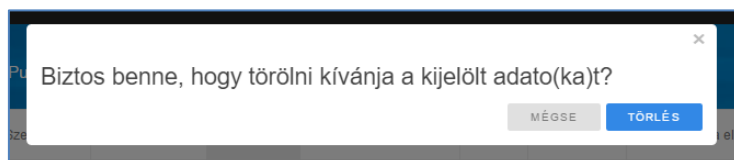
Mentés

6.4. Egy vagy több mobilitás törlése

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg projektet. A felső menüsorban kattintson a "Mobilitások" (Mobilities) gombra. Törléshez a kiválasztott mobilitási sor végén található szemetes kosár ikonra kattintson.

Részvevő keresztneve	Részvevő vezetéknéve	Részvevő e-mail címe	Tevékenység típusa	Mobilitás azonosító	Küldő ország	Fogadó ország	Kezdő dátum	Befejező dátum	Beszámoló státusza	Bekérve:	Beérkezett:
O	Klári	Láti Fári	larifari@gfree.hu	SE-STA	00008-MOB-00001	Lengyelország	Spanyolország	03/12/2014	06/12/2014	UNDELIVERED	08/08/2016

Megjelenik egy figyelmeztető ablak, a művelet végrehajtásához. A „Törlés” gombra kattintva a kiválasztott mobilitást törli a rendszer.



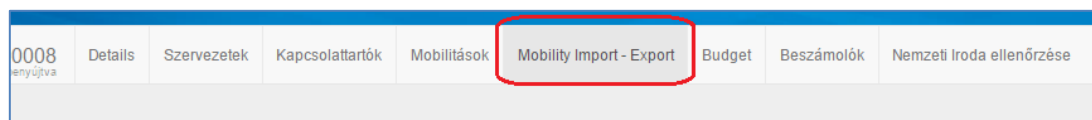
Fontos: Vegye figyelembe, hogy a mobilitás törlésekor a rendszer törli az adott mobilitáshoz tartozó, már benyújtott résztvevői beszámolót is.

Szakképzési tanulók mobilitása esetén: Ha a résztvevő már kitöltötte az online nyelvi felmérő tesztet, a mobilitást ne törölje, hanem módosítsa, amennyiben szükséges!

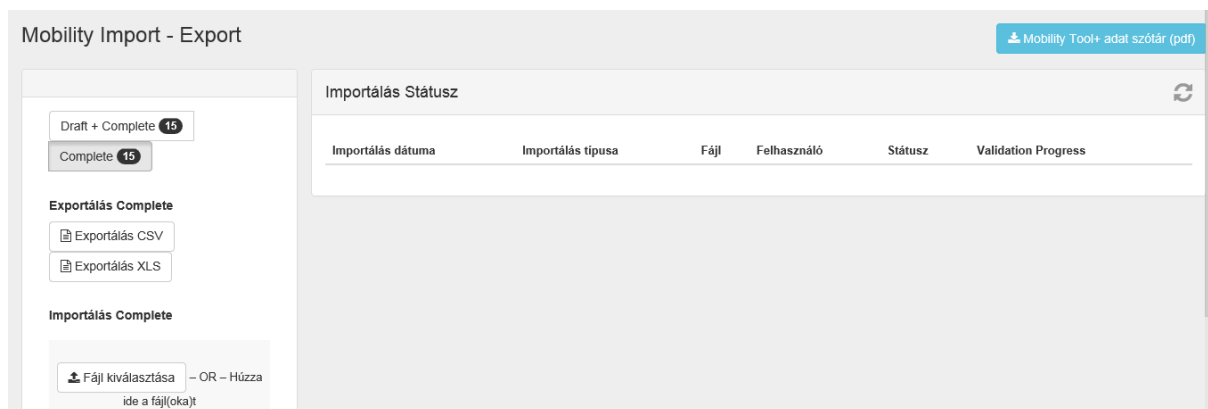
6.5. Mobilitási adatok importálása és exportálása

A mobilitási adatok tartalmazzák az összes mobilitást, a résztvevőket, a küldő és fogadó partnerszervezeteket, valamint az ezekhez tartozó támogatást. A projekthez tartozó szervezési támogatás nem szerepel az adat-importálás/exportálás folyamatában.

Az adatok importálása/exportálása elérhető a “Mobility Import-Export” menüben, ahogy az alábbi ábra mutatja.

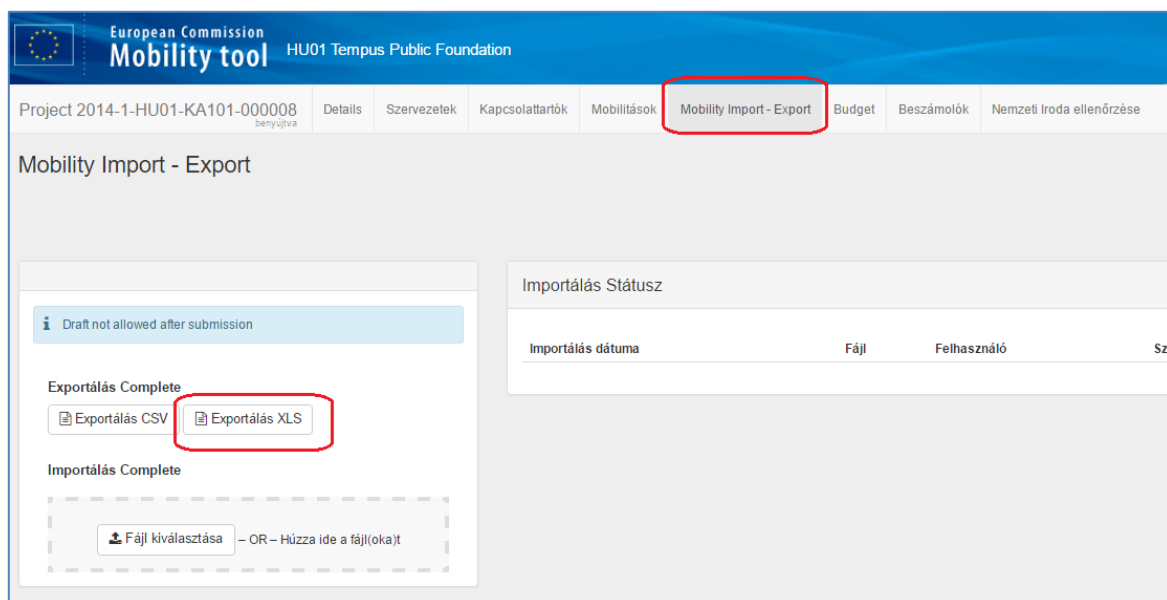


Az adatok importálása funkcióval a nagyméretű projekteknél a hatalmas mennyiségű adatot hatékonyabban fel lehet vinni a Mobility Tool+-ba. Kérjük, tanulmányozza a "Mobility Tool+ adat szótár" (Data Dictionary) dokumentumot, mielőtt adatot visz fel a rendszerbe, mely letölthető az "Import – Export" oldalon keresztül. Ez a dokumentum minden szükséges kódot tartalmaz az importálás/exportálás folyamatához.



6.5.1. Adatok exportálása

Az exportálás funkció a "Mobility Import-Export" menüre kattintva érhető el. A bal oldalsó részen található „Exportálás XLS” gombra kattintva mentheti a mobilitásokat Excel táblázatba.



Figyelem! A szervezet elérhetősége nem szerepel az exportálható adatok között. Csak az alapvető szervezeti adatok szerepelnek az exportálás/importálás folyamatában.

Az exportálás során a Mobility Tool+-ból nyert adatok egy CSV (Comma-Separated Values) fájlba is lehet menteni. A kinyert mezőket pontosvessző (;) választja el egymástól. Az állomány adatai az UTF-8-as szabvány szerint kerülnek kódolásra. Az exportált fájl felhasználható az adatok importálására is abban az esetben, ha az összes kötelező mező ki van töltve. További részletek ezzel kapcsolatban az importálás

folyamatát leíró fejezetben találhatók, az eredeti, angol nyelvű Mobility Tool + kézikönyvben, mely a Mobility Tool + felületen található.

Azon partnerek adatai, akiknek nincs kapcsolódó mobilitása, nem jelennek meg az exportálás/importálás során.

Ha a CSV fájlba exportált adatok nem megfelelően jelennek meg az Excelben, lapozzon az útmutató gyakori problémák megoldását tárgyaló fejezetéhez.

7. RÉSZTVEVŐI BESZÁMOLÓK

A résztvevői beszámoló egy online kérdőív különböző típusú kérdésekkel – egyszerű választásos, több választásos és mátrix típusúakkal. A résztvevői beszámolók az Erasmus+ mobilitási projektekben kiutazók tapasztalatairól gyűjtenek információt. Minden résztvevőnek ki kell töltenie a résztvevői beszámolót a mobilitási időszaka végén, kivéve a szakképzési projektek esetében a kísérő tanároknak.

A beszámolást az EUSurvey rendszer kezeli, amit az Európai Bizottság fejleszt és tart fent.

7.1. A résztvevői beszámoló bekérése

A Mobility Tool+ automatikusan kiküldi a beszámolót bekérő üzenetet a résztvevőknek (a mobilitásuknál megadott e-mail címre) a mobilitási időszakuk végén, a mobilitások adatainál a "Befejező dátum" (End date) alatt megadott dátum alapján. Az üzenet tartalmazza azt a linket, amelyen keresztül a személyre szabott kérdőív elérhető.

Amennyiben a résztvevő valamilyen oknál fogva nem kapta volna meg a kérdőívet, vagy késik a kitöltésével a projektgazda ismételtén kiküldheti neki, akár többször is, addig amíg a beszámoló nem lesz "Benyújtva" (Submitted) státuszú. A beszámoló újbóli bekéréséhez jelentkezzen be a Mobility Tool+-ba és nyissa meg a projekt adatait. Az adott mobilitás adatlapján a *Résztvevői beszámoló* pontnál az *Újraküldés* gombra való kattintással kezdeményezheti a kérdőív újbóli kiküldését.

The screenshot displays the 'Mobilitások' (Mobilities) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Project 2016-1-HU01-KA102-0', 'Details', 'Dashboard', 'Szervezetek', 'Kapcsolattartók', 'Mobilitások' (selected), 'Mobility Import - Export', 'Budget', and 'Beszámolók'. Below these, there's a 'back to list' link and a 'Szerkesztés' (Edit) button. The main section is titled 'Mobilitások' and contains a form for adding a new mobility. The 'Mobilitás' section includes fields for 'Mobilitás' (dropdown), 'Részvevő' (dropdown), 'From / To' (dropdown), 'Duration' (dropdown), 'Költségvetés' (dropdown), and a currency field set to '.00 €'. There's a 'Complete' button. Below this, the 'MOBILITÁS' section has a 'Tevékenység típusa' (Activity type) dropdown and a 'Hosszú távú tevékenység' (Long-term activity) checkbox. The 'RÉSZTVEVŐ' section has a 'Mobilitás azonosító' (Mobility identifier) field and a 'Vis maior?' checkbox. At the bottom, there's a table for 'Részvétői beszámoló' (Participant questionnaire) with columns: ID, Státusz, Bekérés dátuma, and Submit Date. The first row shows 'Bekérve' (Requested) status and the date '05/10/2016'. A red circle highlights the 'Újraküldés' (Resend) button at the bottom right of the table.

Ha a mobilitási időszak még nem ért véget vagy a résztvevői beszámoló "Benyújtva" (SUBMITTED) státuszú, a beszámoló bekérése nem lehetséges.

Amennyiben a kiutazó már véglegesítette, visszaküldte a kérdőívet, de mindenképpen szükséges a résztvevői beszámolójában a módosítás, változtatás, akkor az újraküldéssel ez nem megoldható. Ebben az esetben az adott mobilitást törölni kell, majd újra rögzíteni a mobilitás adatait, és így a rendszer ismételten kiküldi a résztvevői kérdőívet, amit ki kell tölteni. Mindezt mérlegelve, célszerű a kiutazóknak javasolni, hogy alaposan olvassák át beszámolójukat az elküldés előtt.

7.2. A résztvevői beszámoló státuszának ellenőrzése

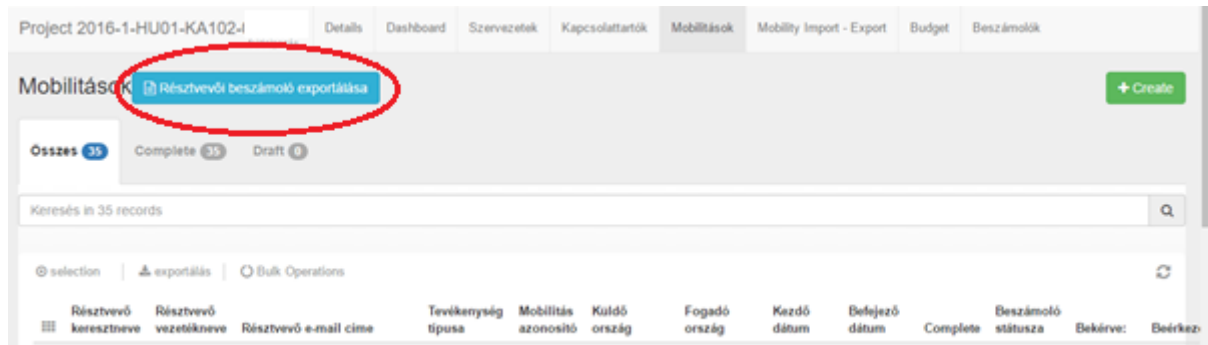
A résztvevői beszámoló státusza a "Mobilitások" (Mobilities) oldalon jelenik meg, a "Beszámoló státusza" (Report status) oszlopban. Három féle státusza lehet:

- NINCS/ÜRES (NONE) – a beszámoló még nem lett bekérve, mert a mobilitás még nem zárult le, vagy kísérő személy a kiutazó (pl. speciális igényű résztvevőnél vagy szakképzési projekteknél), így neki nem küld a rendszer.
- NINCS KÉZBESÍTVE (UNDELIVERED) – a beszámoló nem érkezett meg a megadott e-mail címre;
- BEKÉRVE (REQUESTED) – a rendszer kiküldte a linket a résztvevőnek, és ennek dátuma is látható. Amennyiben a résztvevő nem tölti ki a kérdőívet, vagy nem találja, újból ki lehet neki küldeni. A mobilitás adatlapján, az újraküldés gombra való kattintással kezdeményezhető a kérdőív újbóli kiküldése;
- BENYÚJTVA (SUBMITTED) – a résztvevő elküldte a beszámolóját, a kérdőív kitöltése már megtörtént és véglegesítve lett, melynek dátuma látható a felületen. A mobilitás adatlapján akár meg is tekinthető.

A mobilitások státusza automatikusan megváltozik a rendszer és a résztvevő műveletétől függően.

7.3. A résztvevői beszámoló eredményeinek megtekintése

A Mobilitások oldalon kattintson a *Résztvevői beszámoló exportálása* gombra.



Így egy tömörített ZIP fájlt hoz létre az összes résztvevő beszámolójával, tevékenységtípusok szerint csoportosítva. Az így generálódó CSV fájl például Microsoft Excel programmal nyitható meg.

8. KÖLTSÉGVETÉS

A Mobility Tool+ költségvetés oldala a mobilitások pénzügyi adatait és a projekt egyéb pénzügyi elemeit tartalmazza. Ezt a részt folyamatosan ellenőrizni kell a projekt finanszírozásának követéséhez.

8.1. A projekt költségvetésének elemei a “Költségvetés” oldalon

A “Költségvetés” (Budget) oldalon több oszlopban jelennek meg az adatok. Egyrészt a projekt *Nemzeti Iroda által megítélt* költségvetése. Másrészt az *Aktuális költségvetés*, mint a projekttevékenységek összefoglalója, amit a rögzített mobilitási adatok alapján kalkulál a rendszer. Harmadrészt a költségvetés követését segítő, *Aktuális és megítélt költségvetés aránya* (% Current / Approved budget) oszlop, ami a költségvetés aktuális állását mutatja.

A Nemzeti Iroda által megítélt költségvetés	Aktuális költségvetés (a Mobility Tool alapján)	Aktuális és megítélt költségvetés aránya (%)
7,000.00	7,388.00	105.54%

Ha a költségvetésben változások történtek a kedvezményezett és a Nemzeti Iroda közötti szerződés módosítása alapján, ezeknek a változásoknak meg kell jelennie az első oszlopban.

8.2. A projekt költségvetésének ellenőrzése

Lépjen be a Mobility Tool+-ba. Kattintson a “Költségvetés” (Budget) menüre a felső menüsorban. Megjelenik a költségvetés oldal.

European Commission

Mobility tool

HU01 Tempus Public Foundation

Project 2014-1-HU01-KA101-000008

benyújtva

Details

Szervezetek

Kapcsolattartók

Mobilitások

Mobility Import - Export

Budget

Beszámolók

Nemzeti Iroda ellenőrzése

Költségvetés

Nincs mit elmenteni

	A Nemzeti Iroda által megítélt költségvetés	Aktuális költségvetés (a Mobility Tool alapján)	Aktuális és megítélt költségvetés aránya (%)
Projekt összesen	7,000.00	7,388.00	105.54%
Szervezési támogatás			
Résztvevők száma (kivéve kísérő személyek) : 3	2,800.00	1,050.00	37.50%
Rendkívüli költség - garancia	0.00	0	
Tevékenység típusa			
SE-STA : Staff training abroad	4,200.00	6,338.00	150.90%
EU Utazási támogatás	3,600.00	550.00	15.28%
EU Megélhetési támogatás	600.00	4,948.00	824.67%
Kurzusdíj támogatás	0.00	840.00	0.00%
EU Speciális igényű, fogyatékkal élő résztvevők támogatása	0.00	0.00	0.00%
SE-TAA : Training/teaching assignments abroad	0.00	0.00	0.00%
EU Utazási támogatás	0.00	0.00	0.00%
EU Megélhetési támogatás	0.00	0.00	0.00%
Kurzusdíj támogatás	0.00	0.00	0.00%
EU Speciális igényű, fogyatékkal élő résztvevők támogatása	0.00	0.00	0.00%

Különböző sorok jelennek meg, attól függően, melyik pályázati kategóriához tartozik a projekt.

A szürkével kiemelt sorok összefoglaló adatokat tartalmaznak a projekt összes mobilitásáról. A szürkével nem kiemelt részek szerkeszthetők. Ilyen például a “Szervezési támogatás” rész. **Felhívjuk a figyelmet, hogy a szervezési költséget kizárólag ebben a mezőben tudják megadni, az összes mobilitásra vonatkozóan egy összegben. A mező kitöltése KÖTELEZŐ.**

8.3. A projekt költségvetésének módosítása

Lépjen be a Mobiility Tool+-ba. Kattintson a “Költségvetés” menüre a felső menüsorban. Megjelenik a költségvetés oldal.

Itt kiválaszthatja a szerkesztendő részeket – ezek általában a szürkével nem kiemelt részek az oldalon (szervezési költség, megjegyzések). Ha módosítást hajt végre, az oldal

tetején található “Nincs mit elmenteni” (Nothing to change) gomb



“Mentés”

(Save) feliratúra változik át.

A változások mentéséhez kattintson a “Mentés” gombra.

9. BESZÁMOLÓK

A Mobility Tool+ menüsor utolsó eleme tartalmazza a kedvezményezett beszámoló elkészítésére alkalmas felületet. A projekt záróbeszámolójának benyújtása a Nemzeti Irodához, ezen a felületen történik.

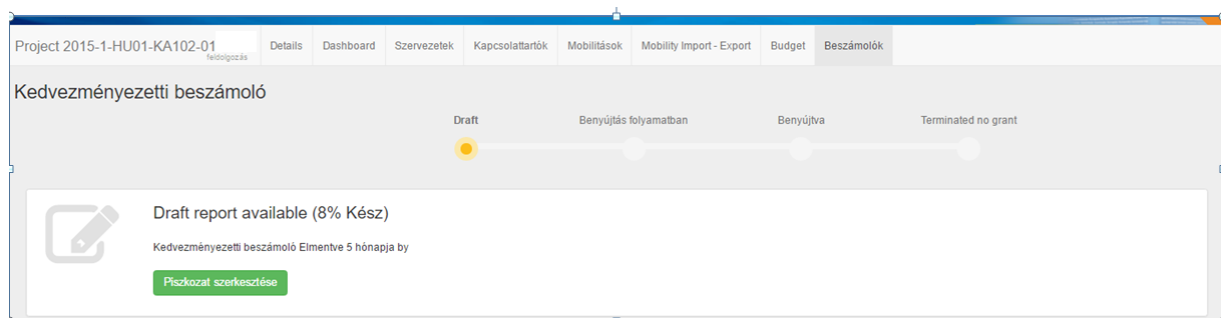
A kedvezményezett beszámoló nem összekeverendő a résztvevői beszámolóval, más néven EU survey-el, amit a kiutazók töltenek ki. Ennek leírása az útmutató „Mobilitások” részében található.

A záróbeszámoló a projekt során megvalósított minden tevékenység összefoglalását, a projekt költségvetését és néhány további kiegészítő információt tartalmaz. A beszámoló tartalmának jelentős részét kitölti a rendszer az Ön által korábban megadott adatok alapján (pl. Szervezetek, Mobilitások menüpontokban). Ezen felül a projekt megvalósításához kapcsolódó kérdésekre kell még válaszolnia.

9.1. A záróbeszámoló benyújtása a Nemzeti Irodához

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe. A felső menüsorban kattintson a „Beszámolók” (Reports) gombra.

A beszámoló generálásához kattintson a „Beszámoló készítése” gombra. Amennyiben már megkezdték a beszámoló elkészítését, mentették és újból folytatnák, úgy a „Beszámolók” menüpontra kattintás után az alábbi oldal jelenik meg, ahol a „Piszkozat szerkesztése” gombra kattintva tudják folytatni vagy javítani a beszámolót.



A rendszer automatikusan kitölti az alapadatokra vonatkozó pontokat. Javasolt ismét ellenőrizni az adatokat, ha változtatás szükséges, azt a Participant Portálon teheti meg, és erről tájékoztatni kell a Nemzeti Irodát is.

A projekt angol nyelvű összefoglalóját is a pályázatból bemásolja a rendszer automatikusan, amit aztán a tényleges megvalósulás függvényében át kell írni, hiszen ez fog megjelenni az Európai Bizottság Disszeminációs platformján is.

A beszámoló különböző részeinek kitöltési állapotáról a beszámoló felület bal oldalán tájékozódhat.

Draft report saved egy hónapja

17%

Nem benyújtásra kész

Vissza a beszámoló oldalára · Print draft report

- 1. Alapvető adatok ✓
- 2. A projekt összefoglalása ✓
- 3. A projekt leírása
- 4. Projekt megvalósítása
- 5. Tevékenységek áttekintése
- 6. A résztvevők bemutatása
- 7. Tanulási eredmények és a projekt hatása
- 8. A projekt eredményeinek terjesztése
- 9. Jövőbeli tervek és javaslatok
- 10. Költségvetés
- Mellékletek 0

Kedvezményezett beszámoló for 2015-1-HU01-KA102-01

1. Alapvető adatok

Ez a rész a projekt általános információit tartalmazza.

Program	Erasmus+
Pályázati kategória	Egyéni tanulási célú mobilitás
Pályázati tevékenység	Tanulói és személyzeti mobilitás
Tevékenység típusa	Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása
Felhívás	2015
Beszámoló típusa	Záró
Az űrlap kitöltésének nyelve	HU

1.1. Projektazonosítók

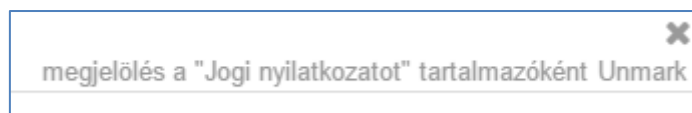
A támogatási szerződés száma	2015-1-HU01-KA102-01
Projekt címe	
A projekt címének rövidítése (ha van ilyen)	
Projekt kezdete (nn-hh-éééé)	01/06/2015
Projekt vége (nn-hh-éééé)	31/05/2017
Projekt teljes időtartama (hónapokban)	24

Az egyes menüpontokra kattintással a beszámoló az adott helyre ugrik. A beszámoló akkor éri el a 100% kitöltöttséget, ha minden menüpontot, és minden mezőt kitöltöttek.

A Mellékletek menüpontban az első és legfontosabb a hivatalos képviselő jogi nyilatkozatának feltöltése. A „Download Declaration of Honor” gombra kattintás után, PDF fájlként lehet megnyitni a dokumentumot, melynek bizonyos részeit kitölti a rendszer. Ezt ki kell nyomtatni és a megfelelő helyeken kézzel kitölteni majd az intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és az intézmény pecsétjével ellátni. A kész dokumentum szkennelt változatát a mellékletekhez kell feltölteni KÖTELEZŐEN.

Ezek után a beszámoló többi kötelező csatolmányát is a mellékletekhez lehet feltölteni. A beszámoló véglegesítéséhez a “Benyújtási folyamat elindítása” (Submit) gombra kell kattintani.

A következő lépésben, a feltöltött dokumentumok között meg kell jelölni azt, amelyik a jogi nyilatkozatot tartalmazza.



Majd kattintson a „Következő lépés” gombra, itt fogadja el az adatvédelmi nyilatkozatot, „Következő lépés gomb” és ellenőrizze a szervezési költség összegét.

A következő lépésben megjelenő ellenőrző listában az egyes sorok végén található gombra kattintva hagyhatók jóvá az állítások, azok ellenőrzése után:

Ellenőrző lista

Mielőtt benyújtáná a beszámolót a Nemzeti Irodának, kérjük, ellenőrizze:

A pályázót szervezet hivatalos képviselője által aláírt jogi nyilatkozat.	Kész ✓
A projekttel kapcsolatos minden szükséges információ rögzítésre került a Mobility Tool+-ban.	Kész ✓
A beszámoló űrlapot az Erasmus+ programországok hivatalos nyelvének egyikén töltötték ki.	Nincs kész
Az összes releváns mellékletet csatolták:	Nincs kész
A támogatási szerződésben előírt kötelező mellékeltek.	Nincs kész

Következő lépés >

A PÁLYÁZÓ SZERVEZET
HIVATALOS KÉPVISELŐJÉNEK
JOGI NYILATKOZATA

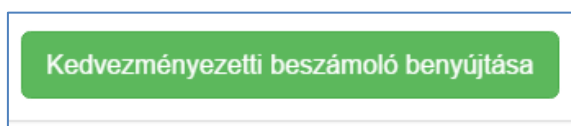
ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

KÖLTSÉGVETÉS

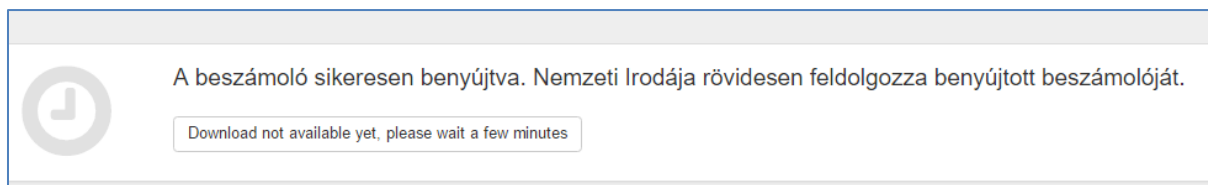
ELLENŐRZŐ LISTA

BENYÚJTÁS MEGERŐSÍTÉSE

Utolsó lépésként a Benyújtás megerősítése ablakban a Kedvezményezett beszámoló benyújtása gombra kell kattintani:



A beszámoló feldolgozása időt vehet igénybe, kérjük, hogy az alábbi üzenet megjelenését várja meg:



A feldolgozás ideje alatt, kérjük, ne frissítse az adatokat, kivéve, ha erről Nemzeti Irodájával megállapodott. (Beneficiary Report in progress - please do not update data unless agreed with your National Agency.)

9.2. Mi történik a záróbeszámoló benyújtása után?

A záróbeszámoló benyújtása után projektjéhez való hozzáférése a Mobility Tool+-ban korlátozott lesz. A bevitt adatokat megtekintheti, de nem változtathatja meg. A résztvevői beszámolókat le tudja tölteni.

9.3. A projekt módosítása a záróbeszámoló benyújtása után

A Nemzeti Iroda visszaállíthatja hozzáférését projektjéhez, ha a záróbeszámoló tartalmát nem találja megfelelőnek, vagy ha projektjén további változtatásokat kell végrehajtania. Erről mindkét esetben értesítést kap a Nemzeti Irodától.

10. SEGÍTSÉG ÉS GYAKORI PROBLÉMÁK MEGOLDÁSA

10.1. A Nemzeti Iroda elérhetősége

A Mobility Tool+ rendszerrel kapcsolatos kérdéseket és problémákat a Nemzeti Irodája felé jelezheti. Az elérhetőségeket a www.tka.hu » [Rólunk](#) » [Munkatársak](#) oldalon találja.

10.2. A leggyakoribb problémák megoldása

A Mobility Tool+-ból exportált CSV fájlok hibásan jelennek meg Microsoft Excelben:

A Mobility Tool+-ból két módon lehet adatokat exportálni – Excel és CSV formátumban. Előfordulhat, hogy amikor CSV fájlt tölt le és nyit meg, az Excel nem ismeri fel a sortöréseket, és az összes sor egy cellában jelenik meg.

A problémát a számítógépe területi beállításai okozhatják. Ez a probléma kétféleképpen oldható meg. Az első szerint az operációs rendszer rendszerbeállításait kell megváltoztatnia. A másik megoldást a Microsoft Excel szöveg importálás funkciójának használata jelenti.

A rendszer területi beállításai

Az alább bemutatott lépések a Microsoft Windows 7 programra vonatkoznak, de a Windows operációs rendszer korábbi verzióinál is hasonló lehet az eljárás. Fontos tudni, hogy ezek a módosítások a számítógépére telepített összes alkalmazást érinthetik.

A probléma megoldásához lépjen a „Vezérlőpult”-hoz, itt válassza a „Terület és nyelv” opciót és kattintson a „További beállítások” gombra az oldal alján.

Itt találja a „Listaelválasztó” beállítást, ahol nagy valószínűséggel ‘vessző’ van beállítva (,).

Itt állítsa át pontosvessző-re (;), mentse el a változtatást, zárja be az Excel-t majd nyissa meg újra a fájlt. Most elvileg rendben működnie kell.

Minden más problémával forduljon a Nemzeti Irodájához.