



# **PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV**

**ERASMUS+ PROGRAM 2014-2020**

**FELSŐOKTATÁSI MOBILITÁSI PROJEKTEK**

**KA103**

**VÉGREHAJTÁSI ÚTMUTATÓ  
A 2019. ÉVI PÁLYÁZATI FORDULÓHOZ**

# TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető .....	4
1.1 Az Erasmus+ program .....	4
1.2 Fogalommagyarázat .....	4
1.3 Kiegészítő dokumentumok .....	6
2. A program intézményi működtetésére vonatkozó általános szabályok.....	6
2.1 Alapelvek, a projektet megvalósító munkatársak.....	6
2.2 Az intézmény nevének/ /hivatalos képviselőjének/ intézményi Erasmus koordinátorának változása.....	7
2.3 A belső folyamatok dokumentálása és nyomon követése, infrastrukturális háttér .	7
2.4 Intézményközi megállapodások .....	8
2.5 Az Intézményen belüli pályázati felhívások .....	8
2.6 Információs és promóciós tevékenység.....	9
2.7 A pályázatok kezelése .....	9
3. Az intézményi támogatási szerződés.....	9
3.1 Az Erasmus Felsőoktatási Charta (ECHE).....	9
3.2 Intézményi pályázatok.....	10
3.3 A szerződéskötés folyamata .....	10
3.4 A szerződéskötéssel kapcsolatos további tudnivalók .....	11
3.4.1 A projekt időtartama.....	11
4. A mobilitásokkal kapcsolatos kiegészítő információk.....	11
4.1 Szociális alapú kiegészítő pénzügyi támogatás .....	11
4.1.1 Háttér.....	11
4.1.2 Végrehajtás .....	11
4.2 Fogyatékkal élő vagy tartósan beteg hallgatók és munkatársak Erasmus+ kiegészítő támogatása.....	13
4.2.1 Háttér.....	13
4.2.2 Végrehajtás .....	13
4.3 Frissdiplomás hallgatók szakmai gyakorlata.....	14
5. Változások, módosítások a projekt megvalósítása során .....	14
5.1 Szerződésmódosítással járó változások.....	14
5.1.1 A projekt időtartamának változása .....	14
5.1.2 A támogatási összeg növelése .....	14
5.1.3 A támogatási összeg csökkentése.....	15
5.2 Szerződésmódosítással nem járó változások.....	15
5.3 Vis maior esetek .....	15
6. Adatbázisok és adminisztráció .....	16
6.1 A Mobility Tool+ eszköz .....	16
6.1.1 Az intézményi beszámoló fájl és a Mobility Tool+ kapcsolata .....	16
6.1.2 A mobilitási résztvevők beszámolóit és a Mobility Tool+ kapcsolata.....	16
6.2 Az OLS (Online Nyelvi Támogatás).....	17
6.2.1 Az OLS program kitűzött céljai .....	17
6.2.2 Az OLS működése.....	17
6.2.3 Az OLS portál .....	17
6.2.4 Az OLS-sel kapcsolatos legfontosabb szabályok.....	18
6.3 Az Europass mobilitási igazolvány adatbázisa.....	18
6.3.1 Az Europass mobilitási igazolvány igénylése.....	18
6.4 Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez .....	19
6.4.1 A program elnevezése .....	19

6.4.2	Logók.....	19
6.4.3	Kötelezően megjelenítendő szöveg .....	19
6.5	A Tempus Közalapítvány honlapja .....	20
6.6	Hírlevél.....	20
6.7	Felsőoktatási koordinátori levelezőlista .....	20
6.8	Konzultáció a Nemzeti Irodával.....	20
7.	Intézményi beszámolás .....	20
7.1	A benyújtandó beszámolók .....	20
7.1.1	Évközi beszámoló (interim report).....	20
7.1.2	Záróbeszámoló .....	21
7.2	A beszámolók elkészítése.....	21
7.2.1	Résztevői beszámolók .....	21
7.3	A beszámolók benyújtása .....	21
7.4	A beszámolók bírálata .....	21
7.4.1	A projekt pénzügyi bírálata .....	21
7.4.2	Értesítés a beszámoló bírálatáról .....	22
8.	Pénzügyi kérdések.....	22
8.1	A támogatás típusai .....	22
8.1.1	Egységköltség alapú átalánytámogatás .....	22
8.1.2	Tényleges költség alapú támogatás: .....	22
8.2	Hallgatói ösztöndíj mértéke tanulmányi célú mobilitás esetén a 2018-as pályázati évtől kezdve (kombinált mobilitás is) .....	22
8.3	Hallgatói ösztöndíj mértéke szakmai gyakorlat esetén .....	23
8.4	Támogatás mértéke oktatási célú utazás esetén.....	23
8.5	Támogatás mértéke képzési célú utazás esetén .....	24
8.6	Szervezési támogatás (OM).....	24
8.6.1	Nem elszámolható költségek .....	25
8.6.2	Mobilitási támogatás csökkentése .....	25
8.6.3	Mobilitási támogatás növelése .....	25
8.7	Egyéb pénzügyi kérdések .....	25
8.7.1	A támogatás devizaneme és elszámolása .....	25
8.7.2	A mobilitási támogatás elszámolása – SZJA, ösztöndíj.....	26
9.	Ellenőrzés.....	26
9.1	Az ellenőrzés típusai .....	26
9.2	Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatás .....	26
9.2.1	A monitoring látogatás .....	27
9.2.2	Helyszíni ellenőrzés .....	27
9.2.3	Tételes ellenőrzés .....	27
9.2.4	Rendszerellenőrzés .....	27

## 1. BEVEZETŐ

### 1.1 Az Erasmus+ program

Az Erasmus+ az Európai Unió oktatást, képzést, ifjúságügyet és sportot támogató programja. Az Európai Parlament és a Tanács Erasmus+ programot létrehozó határozatnak<sup>1</sup> megfelelően a program számos pályázati formáját nemzeti szinten kell megvalósítani. Ezzel kapcsolatban az E+ mobilitási projektek megvalósítására számos olyan szabályt foglalt írásba az Európai Bizottság a Nemzeti Irodák számára, amelyek révén biztosítani kívánja a program megbízható működését.

Ebben a Projektmenedzsment kézikönyvben azokat a szabályokat, információkat foglaltuk össze, amelyek a felsőoktatási intézmények számára is fontosak, illetve segítséget jelenthetnek az egységes, átlátható és gazdaságos pályázattal és projektmegvalósítási folyamatok működtetésében.

A Projektmenedzsment kézikönyvben foglaltak a 2019-es pályázati fordulóban nyertes Erasmus+ (KA103-as) mobilitási pályázatokra vonatkoznak.

*Felhívjuk a figyelmüket, hogy – miközben törekvésünk szerint nincs ellentmondás a Projektmenedzsment kézikönyv tartalma és a pályázatokkal kötött szerződések tartalma között – eltérések esetén a szerződésben foglaltak az irányadók minden érintett fél számára.*

### 1.2 Fogalommagyarázat

- **Kedvezményezett:** az Erasmus+ program keretében támogatást kapott pályázó intézmény, akivel a Tempus Közalapítvány a támogatási szerződést aláírja. A támogatást a Tempus Közalapítvány a Kedvezményezettnek utalja át, felhasználásáról neki kell beszámolnia.
- **Résztvevő / Kiutazó:** azok a személyek, akik a **Kedvezményezett** által szervezett projekt keretében mobilitási tevékenységben vesznek részt.
- **TKA:** Tempus Közalapítvány = Nemzeti Iroda = Iroda = NI
- **EACEA: Education, Audiovisual and Culture Executive Agency = Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség.** Feladata, hogy az oktatás és képzés, az aktív polgári szerepvállalás, az ifjúságpolitika, valamint az audiovizuális ágazat és a kultúra terén uniós finanszírozással indított több mint 15 program és kezdeményezés számos elemét végrehajtsa.
- **ECAS / EU-LOGIN:** Az Európai Bizottság Felhasználó-azonosítási Rendszere (ECAS: European Commission Authentication Service ) lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy hozzáférhessenek az Európai Unió intézményei által használt, illetve kifejlesztett digitális rendszerekhez. Az ECAS regisztrációs kézikönyv megtalálható a <http://www.tka.hu/palyazatok/925/palyazati-dokumentumok> oldalon (főoldal >> pályázatok >> Erasmus+ >> felsőoktatás >> pályázati dokumentumok).
- **ECHE: Erasmus Charter for Higher Education** (Erasmus Felsőoktatási Charta): az Erasmus+ programban az európai együttműködés keretdokumentuma a felsőoktatási intézmények számára.
- Az **Erasmus+ hallgatói Charta (Erasmus+ Student Charter)** tájékoztatást nyújt a hallgató jogairól és kötelezettségeiről.
- **ECTS: Európai Kreditátviteli Rendszer (European Credit Transfer and Accumulation System)** lásd <https://tka.hu/nemzetkozi/194/dokumentumok--konyvtar>
- A **Felsőfokú szakképzés** elnevezés azokra a szakmai jellegű kurzusokra vonatkozik, amelyeket a középfokú oktatás befejezése után lehet elvégezni, és amelyek két (néha másfél) évnyi tanulmányok teljesítésével felsőfokú oklevelet adnak. Ez megfelel a „rövid ciklusú képesítéseknek – kb. 120 ECTS kredit”, a 2005-ös bergeni Bologna Miniszteri Konferencián elfogadott "Képesítési keretrendszer az európai felsőoktatási térségben" című dokumentumban leírtak szerint.
- **Intézményi támogatási szerződés:** a **Tempus Közalapítvány** és a **Kedvezményezett** által a projekt megvalósítására és a támogatás folyósítására kötött megállapodás.  
Az intézményi támogatási szerződés szerves része a mellékletek:  
I. sz. melléklet: Általános feltételek  
II. sz. melléklet: A projekt részletei és költségvetés  
III. sz. melléklet: Pénzügyi és szerződéses feltételek

---

<sup>1</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32013R1288&from=EN>

IV. sz. melléklet: Alkalmazható támogatási ráták

V. sz. melléklet: A kedvezményezett és a résztvevők között alkalmazott szerződés-minták

VI. sz. melléklet: Kedvezményezett képviselőjének aláírási címpéldánya

Az *Általános feltételek* hatálya alá esik minden programtípus az Erasmus+ programon belül. A szerződésmelléletek (a II.sz. melléklet kivételével) a TKA honlapjáról tölthetők le: <http://www.tka.hu/palyazatok/508/tamogatott-palyazoknak> (főoldal >> pályázatok >> Erasmus+ >> felsőoktatás >> támogatott pályázóknak).

- **MT+:** Mobility Tool+ – az Európai Bizottság programmenedzsment/adatszolgáltatás céljából kifejlesztett online felülete. Használatához ECAS regisztráció és nemzeti irodai engedélyezés szükséges.
- **NI:** az ERASMUS+ programot megvalósító Nemzeti Iroda, jelen esetben a Tempus Közalapítvány
- **Participant Portal:** Az Erasmus+ program keretében történő pályázáshoz elengedhetetlen, hogy a pályázó szervezet/intézmény egy ún. **PIC azonosítóval** rendelkezzen. A 9 számjegyből álló PIC (Participant Identification Code – résztvevő azonosító kód) kód a szervezet egyedi azonosító száma, amit a pályázati űrlapon is fel kell tüntetni, és a pályázati eljárás során a Nemzeti Iroda, illetve a Végrehajtó Ügynökség használ az adminisztráció megkönnyítésére. Minden Erasmus+ keretében pályázó szervezet esetében szükséges az egyszeri elektronikus regisztráció (a PIC kód beszerzése) és ezzel együtt bizonyos jogi és pénzügyi adatok megadása az Európai Bizottság Participant Portal oldalán. A rendszerben történő szervezeti regisztráció eredményeként a pályázó szervezet egy egyedi PIC kódot kap. Minden intézmény csak egyetlen PIC kóddal rendelkezhet, a tévesen többszörösen regisztrált kódokat az intézmények validációja során a Nemzeti Irodák a validált kód duplikátumaként jelölik meg. Az intézmények lényeges strukturális vagy menedzsment-változásait a Participant Portalon kell bejegyezni, és itt kell feltölteni a lényeges jogi dokumentumokat is. Az *Útmutató a Participant Portalhoz* című dokumentum megtalálható a <http://www.tka.hu/palyazatok/925/palyazati-dokumentumok> oldalon (főoldal >> pályázatok >> Erasmus+ >> felsőoktatás >> pályázati dokumentumok).
- **PIC azonosító:** ld. **Participant Portal**
- **(E+) Programországok:** Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Horvátország, Cseh Köztársaság, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Magyarország, Írország, Olaszország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Málta, Németország, Portugália, Románia, Szlovákia, Szlovénia, Spanyolország, Svédország, Észak-Macedónia, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Szerbia, Törökország
- **Tanulmányi szerződés (Learning Agreement for Studies):** a küldő, a fogadó intézmény és a hallgató között létrejövő szerződés, amely a hallgató által a fogadóintézménynél teljesítendő kurzusok és az azok elismertetésével kapcsolatos információkat tartalmazza. A szerződésminta és a kitöltéssel kapcsolatos információk letölthetők a <http://www.tka.hu/palyazatok/508/tamogatott-palyazoknak> weboldáról.
- **Képzési megállapodás: (Learning Agreement for Traineeships)** kötelező érvényű megállapodás a hallgató, a küldő intézmény és a fogadó intézmény/vállalkozás között, amely tartalmazza a szakmai gyakorlat részletes programját, beleértve a feladatokat, teljesítéseket, melyek alapján a hallgató a későbbiekben megkapja a szakmai gyakorlat igazolását. A szerződésminta és a kitöltéssel kapcsolatos információk letölthetők a <http://www.tka.hu/palyazatok/508/tamogatott-palyazoknak> weboldáról.
- Rövidítések:
  - SM - hallgatói mobilitás tanulmányok és szakmai gyakorlat
  - SMS - tanulmányi célú hallgatói mobilitás
  - SMP - hallgatói szakmai gyakorlat
  - ST - személyzet mobilitása (oktatói és adminisztratív együtt)
  - STA - személyzet oktatási célú mobilitása (korábbi TS)
  - STT - személyzet képzési célú mobilitása
  - OM - mobilitás szervezési költség/támogatás

### 1.3 Kiegészítő dokumentumok

#### Jelen kézikönyv az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

- A Támogatási szerződés és mellékletei:
  - Különös feltételek
  - I. sz. melléklet: Általános feltételek
  - II. sz. melléklet: A projekt részletei és költségvetés
  - III. sz. melléklet: Pénzügyi és szerződéses feltételek
  - IV. sz. melléklet: Alkalmazható támogatási ráták
  - V. sz. melléklet: A kedvezményezett és a résztvevők között alkalmazott szerződés-minták
  
- Erasmus+ Pályázati útmutató (Erasmus+ Program Guide):  
[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide\\_hu](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_hu)  
[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2019\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2019_en)  
Fontos kiemelni, hogy Pályázati útmutatóra vonatkozó értelmezési problémák esetén minden esetben az angol nyelvű verzió az irányadó.

#### Egyéb kiegészítő dokumentumok

(<http://www.tka.hu/palyazatok/508/tamogatott-palyazoknak>):

- Erasmus Felsőoktatási Charta (ECHE)
- Erasmus+ Hallgatói Charta
- MT+ felhasználói útmutató
- OLS portál felhasználói útmutató
- Évközi beszámoló fájl felhasználói útmutató

## 2. A PROGRAM INTÉZMÉNYI MŰKÖDTETÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### 2.1 Alapelvek, a projektet megvalósító munkatársak

- Az ERASMUS+ pályázatot megvalósító **Intézmény minden tőle elvárható lépést** megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa a pályázat biztonságos és hatékony megvalósítását, és, hogy megőrizze az Európai Unió és az ERASMUS+ program jó hírnevét, továbbá megfeleljen az Erasmus Felsőoktatási Chartában (ECHE) vállalt feltételeknek.
- Az **Intézménynek elegendő számú és megfelelően képzett munkatárssal kell rendelkeznie** ahhoz, hogy jó minőségben valósítsa meg ERASMUS+ pályázatát.
- Az ERASMUS+ pályázatok illetve projektek intézményben belüli menedzseléséhez egy dedikált személyre, az ún. **intézményi Erasmus koordinátorra** van szükség. Az intézményi Erasmus koordinátor van megjelölve az intézményi Erasmus+ Chartát kibocsátó EACEA szervezetnél is. Ezen kívül az **Intézmény** összes, az ERASMUS+ programmal foglalkozó munkatársát – az egyszerűség kedvéért – ERASMUS+ koordinátornak nevezzük. Mindegyiküket megfelelően tájékoztatni kell a feladatokról és a felelősségi körükről. Különösen fontos, hogy a pénzügyi *felelősségi körökről*, azok lehetséges *delegálásáról*, a helyettesítésre vonatkozó szabályokról, és a munkakörükhöz szükséges *készségekről* megfelelő mélységű és minőségű tájékoztatást kapjanak.
- Az **Intézménynek** biztosítani kell az **ERASMUS+ koordinátorok felkészültségét** a feladatok ellátására.
- Az intézményi **ERASMUS+ koordinátorok** felkészítésében a **Nemzeti Iroda** is *segítséget nyújt* tájékoztató napok és igény szerint előzetes egyeztetés alapján tartott egyéni felkészítés megtartásával.
- Ajánlott, hogy az intézmény önálló címen elérhető, a program arculati leírásának megfelelő ERASMUS+ *honlappal* rendelkezzen, amelyen a következő tartalmak megjelenítése kiemelt fontosságú:
  - az Erasmus Felsőoktatási Charta (ECHE);

- Erasmus Policy Statement
- az Erasmus+ Hallgatói Charta;
- az intézményi Erasmus kézikönyv;
- az intézményi Erasmus koordinátor illetve a kari/tanszéki Erasmus koordinátorok elérhetősége;
- a programban használt leggyakoribb kifejezések, pályázattípusok rövid leírása;
- a pályázati felhívások (aktuális és lejárt pályázatok szétválasztva) a megpályázható partnerintézmények intézményközi szerződésben megadott adataival (név, Erasmus kód, kapcsolat, weboldal, megállapodott mobilitási keretszámok, beérkező hallgatók elvárt nyelvtudása és rájuk vonatkozó további követelmények, linkek a további információkhoz).

## 2.2 Az intézmény nevének/ /hivatalos képviselőjének/ intézményi Erasmus koordinátorának változása

- A változásbejelentő űrlapok az alábbi oldalról tölthetők le: [https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/erasmus-charter-for-higher-education\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/erasmus-charter-for-higher-education_en)
- Hivatalos képviselő változásakor a *Change of legal representative* űrlapot, intézmény nevének változásakor pedig a *Change of name*, űrlapot kell kitölteni és az [EACEA-ECHE@ec.europa.eu](mailto:EACEA-ECHE@ec.europa.eu) címre, illetve másolatban a Tempus Közalapítvány részére ([ka103@tpf.hu](mailto:ka103@tpf.hu)), e-mailben kell megküldeni.
- Az intézmény státuszának változása esetén a fenti linken letölthető *Procedure for change of status* útmutatót kell követni.
- Az ECHE pályázatban megjelölt intézményi Erasmus koordinátor változása esetén az intézményi Erasmus koordinátor változását bejelentő űrlapot (*Change of Erasmus coordinator*) kell kitölteni és az [EACEA-ECHE@ec.europa.eu](mailto:EACEA-ECHE@ec.europa.eu) címre, illetve másolatban a Tempus Közalapítvány részére ([ka103@tpf.hu](mailto:ka103@tpf.hu)), e-mailben kell megküldeni.
- Amennyiben a Chartában megjelölt koordinátor nem változik, azonban módosul az intézmény és TKA közötti kapcsolattartó, a változást kizárólag a TKA részére kell bejelenteni.
- A Participant Portalra minden esetben feltöltendők az esetleges változásokat alátámasztó dokumentumok ( pl. intézményi alapító okirat, új Legal Entity Form )
- Az intézményi OLS kapcsolattartó változását csak a Nemzeti Irodának szükséges bejelenteni.
- A változások bejelentését követően a Nemzeti Iroda munkatársai a szükséges változtatásokat átvezetik az egyes informatikai rendszereken, adatbázisokban is (Mobility Tool+, OLS).

## 2.3 A belső folyamatok dokumentálása és nyomon követése, infrastrukturális háttér

- Az **Intézménynek** írásban kell összefoglalnia az ERASMUS+ program megvalósítására vonatkozó szabályokat, lehetőleg egy **ERASMUS+ Kézikönyvben**, amely tartalmazza az Intézményben érvényes, a programra vonatkozó folyamatokat és felelősségi köröket, és meg kell határozni az egyes munkafolyamatok szereplőinek a feladatát (ki mit tesz, mikor és milyen dokumentum alapján).
- Az intézményi **ERASMUS+ Kézikönyvben** szerepelniük kell az Erasmus+ programra vonatkozóan az Intézmény főbb operatív, adminisztratív és pénzügyi folyamatainak; amelyek legyenek koherensek, és vizsgálják őket rendszeresen felül. A **Kézikönyvet** minden Erasmus+ programmal foglalkozó munkatársnak ismernie kell.
- Az Erasmus+ programmal foglalkozó különböző munkatársak között megfelelő alkalmakat, mechanizmusokat kell biztosítani a rendszeres információcserére. Különösen igaz ez a szervezési-adminisztratív munkakörben és a pénzügyi munkakörben dolgozók közötti információáramlásra. Ennek érdekében célszerű legalább havonta egyszer egyeztetni az intézményi Erasmus+ koordinátor és a pénzügyi és könyvelési osztály között a várható és tényleges kifizetésekről, valamint a várható és tényleges szerződéskötésekről. Külön egyeztetés szükséges a Nemzeti Irodának küldendő beszámoló készítése során, valamint az esetleges helyszíni ellenőrzések és auditok előkészítése előtt.
- Az Intézménynek biztosítani kell az intézményi koordináció megvalósításához és az ügyfelek fogadásához megfelelő helyiséget, a munkafeltételek kialakítását.



- Az Intézmény köteles a Nemzeti Iroda által biztosított és előírt informatikai megoldásokat használni a pályázás és a program megvalósításáról szóló elszámolás során. Ebből a célból az Intézménynek az Erasmus+ koordinátor rendelkezésére kell bocsátania a megfelelő eszközöket (hardver + szoftver).
- Az Intézménynek nyomon követhetően és teljes körűen kell nyilvántartania minden, az Erasmus+ pályázathoz és annak megvalósításához kapcsolódó dokumentumot. Ebbe beletartoznak a beadott és beérkező pályázatok, a bírálathoz, szerződéskötésekhez, azok módosításaihoz, a kifizetésekhez és az elszámolásokhoz kapcsolódó papíralapú vagy elektronikus iratok, levelek.
- Az Intézmény biztosítja, hogy az Erasmus+ támogatások fogadása és kezelése elkülönített módon történik. A bankszámlanyitás és fenntartás költségeit szükség esetén az intézmény a programhoz való hozzájárulásként évente költségvetésébe betervezi.
- Ha a Tempus Közalapítvány és az intézmény közötti támogatáshoz kapcsolódó eredetinek minősülő dokumentum digitális, akkor digitális módon kell tárolásáról gondoskodni. Ha a kapcsolódó eredeti dokumentum papír alapú, akkor papíron kell tárolni.
- Minden az Erasmus+ pályázathoz kötődő dokumentumot meg kell őrizni a támogatás utolsó részletének átutalása napját, vagy pedig a fel nem használt támogatás visszafizetésének napját követő 5. év lejártáig.

## 2.4 Intézményközi megállapodások

A felsőoktatási intézmények közti minden hallgatói és munkatársi Erasmus+ mobilitás az érvényes ECHE tanúsítvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmények közti megállapodás részeként valósul meg. Intézményközi megállapodást két vagy több felsőoktatási intézmény köthet egymással annak érdekében, hogy megnyissák az utat az intézmények közötti mobilitás előtt.

A megállapodás rögzíti, hogy a dokumentumot aláíró intézmények együttműködnek egymással annak érdekében, hogy diákjaik és/vagy szakembereik mobilitásokban vehessenek részt az Erasmus+ program keretében. Az intézmények kötelezettséget vállalnak arra, hogy a mobilitási programok megszervezése és lebonyolítása során maradéktalanul tiszteletben tartják az Erasmus Felsőoktatási Chartában meghatározott minőségügyi követelményeket, és megállapodnak több olyan intézkedés meghozataláról, melyek mennyiségi és minőségi garanciát jelentenek arra, hogy a kérdéses mobilitási programok magas színvonalat képviselnek, és széles körben hatnak majd.

Ajánlatos, hogy az intézmények már akkor megkössék a megállapodást, amikor elnyerik a nemzetközi mobilitási finanszírozást, de legkésőbb azelőtt aláírják a dokumentumot, hogy a mobilitási program kezdetét veszi.

A megállapodások megkötése során érdemes kitérni a szerződés felfüggesztésének esetére, különösen akkor, ha a partner nem a tőle elvárható gondossággal jár el a mobilitások szervezése és ügyvitele során. Fontos, hogy a megállapodásokban minden mezőt kitöltsenek a partnerek, mert csak így biztosítható, hogy a pályázók a partnerrel kapcsolatban minden szükséges információt (elvárt nyelvtudás, szállás, vízum stb.) idejében megismernek.

A hallgatói szakmai gyakorlatok és képzési célú személyzeti mobilitás esetében nincs szükség kétoldalú egyezményre a küldő felsőoktatási intézmény és a fogadó vállalkozás/intézmény között.

Az intézményközi megállapodások mintadokumentumai ERASMUS+ Minőségbiztosítási keretrendszerét ismertető honlapon ([http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/quality-framework\\_hu.htm](http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/quality-framework_hu.htm)) illetve a TKA honlapján (<http://www.tka.hu/palyazatok/508/tamogatott-palyazoknak>) is megtalálhatók. A megkötött szerződések főbb adatait (esetleg a szerződéseket magukat is) javasolt az intézmény Erasmus honlapján közzétenni.

## 2.5 Az Intézményen belüli pályázati felhívások

- A hallgatói és oktatói, valamint a személyzeti mobilitások szervezése során nyílt pályázati felhívást kell közzétenni az intézményen belül úgy, hogy az hozzáférhető legyen az összes potenciális érdekelt számára. Ügyelni kell arra, hogy az esélyegyenlőség és a támogatások lehető legnagyobb arányú felhasználása érdekében minden tanszékhez és szakirányhoz eljussanak a pályázati lehetőségek.
- Az intézményi pályázati felhívás nem tartalmazhat a program hivatalos felhívásával és szabályaival ellentétes szabályt vagy feltételt.
- Az intézményi pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:
  - a felhívás célját,



- a formai és tartalmi minimumelvárásokat, a támogathatóság feltételeit,
- a pályázathoz csatolandó kiegészítő dokumentumok felsorolását,
- a pénzügyi támogatás várható összegét és meghatározásának módját,
- a pályázatok benyújtásának módját és határidejét,
- a tevékenységek lehetséges kezdő és záró időpontját,
- a bírálati folyamat tervezett lezárásának és a támogatások megítélésének tervezett időpontját,
- a hamis adatokat és nyilatkozatokat benyújtó pályázókkal szemben alkalmazott lehetséges adminisztratív büntetések felsorolását.

## 2.6 Információs és promóciós tevékenység

- Az Erasmus+ program szervezése során olyan esélyegyenlőséget biztosító információs stratégiát kell alkalmazni, amely figyelembe veszi a helyi különleges igényeket és az adott programmal kapcsolatban felmerülő elvárásokat.
- A pályázati felhívások mellett érdemes olyan információs és promóciós tevékenységeket is végezni, amelyek valóban vonzóak az adott célcsoport számára és olyan mennyiségű pályázóhoz vezetnek például a mobilitás területén, amely garantálja a jó minőségű pályázatok közötti valódi versenyt. Ehhez a tevékenységhez ajánljuk a Tempus Közalapítvány honlapjának megfelelő oldalát: <https://tka.hu/nemzetkozi/4307/egyetemi-koordinatoroknak>
- Az Intézmény által meghirdetett Erasmus+ pályázatokat az intézmény (Erasmus+) honlapján is nyilvánosságra kell hozni. A pályázati felhívás mellett meg kell adni a Tempus Közalapítvány és az Európai Bizottság Erasmus+ honlapjának a linkjét is ([https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/node\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/node_en)). A linktárat érdemes más, praktikus információforrások elérhetőségével (pl. lehetséges fogadóintézmények honlapjának címe, szálláslehetőség a célvárosokban stb.) kiegészíteni. A projektek későbbi ellenőrzéséhez célszerű a portálokon a közzétett pályázati felhívásokról képernyőképet elmenteni.

## 2.7 A pályázatok kezelése

- Az intézmény által meghirdetett pályázati felhívásra érkező összes pályázatot nyomon követhetően és teljes körűen nyilván kell tartani. A pályázóknak a pályázat beérkezéséről elektronikusan vagy levélben visszajelzést kell adni. A pályázatok főbb adatait egy intézményi adatbázisban vagy táblázatban kell összegyűjteni.
- A támogatások megítélését minden pályázó számára átlátható és egyenlő esélyeket biztosító módon kell megszervezni.
- A támogatások megítélése során igazodni kell az intézmény által kiadott pályázati felhívásban foglalt feltételekhez és a program általános szabályaihoz. A bírálati folyamatot és a támogatásokról szóló döntéshozatali eljárást úgy kell lefolytatni, hogy az kizárja bármely összeférhetetlenség lehetőségét.
- A bírálati folyamat és a döntéshozatal minden lépését dokumentálni kell.
- **Az Erasmus+ koordinátornak részt kell vennie a Nemzeti Iroda által szervezett nemzetközi koordinátori találkozókban.** Ezek célja az intézmények közötti tapasztalatcsere, és a Nemzeti Iroda is ezeken a fórumokon nyújt tájékoztatást a projektmenedzsmenttel és a szerződéses szabályokkal kapcsolatban. A koordinátori találkozókban való részvétel költségei fedezhetők az Erasmus+ támogatás mobilitás-szervezési költségeiből.

## 3. AZ INTÉZMÉNYI TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

### 3.1 Az Erasmus Felsőoktatási Charta (ECHE)

Az Erasmus Felsőoktatási Charta biztosítja az általános minőségbiztosítási keretrendszerrel azokhoz az európai és nemzetközi együttműködési tevékenységekhez, melyek a felsőoktatási intézmények részvételével valósulnak meg az Erasmus+ program keretében. A Charta a program teljes időtartamára szól.

Az ECHE végrehajtása a programidőszak során ellenőrzés alá kerül. Amennyiben a benne szereplő elvek és kötelezettségvállalások nem teljesülnek, az Európai Bizottság azt visszavonhatja.

Az Erasmus Felsőoktatási Charta elérhető a következő címen:

- [http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/he-charter\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/he-charter_en.pdf)
- [http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/he-charter\\_hu.pdf](http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/he-charter_hu.pdf)

EHCE Annotated Guidelines:

- [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/charter-annotated-guidelines\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/charter-annotated-guidelines_en.pdf)

További információ:

- [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/erasmus-charter-higher-education\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/erasmus-charter-higher-education_en)

Az intézmény számára kiállított és aláírt Erasmus Felsőoktatási Charta az intézményi Erasmus honlapra kötelezően feltöltendő dokumentum.

Az intézményi Erasmus koordinátornak ismernie kell az ECHE dokumentumban vállaltakat és törekednie kell azok minél pontosabb betartására. A program megvalósítása során a záróbeszámolóban is kiemelt hangsúly helyeződik az ECHE-vállalásokra.

### 3.2 Intézményi pályázatok

Az érvényes ECHE charterrel rendelkező intézmények az Európai Bizottság által meghirdetett dátumig (általában február-március) intézményi főpályázatot nyújtanak be. A főpályázat benyújtása elektronikus úrlapon történik, tartalmazza a programban megvalósított legutóbbi pályázati ciklusra, az aktuális pályázati ciklusra és a tervezett pályázati ciklusra vonatkozó mobilitási irányszámokat. A beérkezett pályázatok alapján a nemzeti keret figyelembevételével a Nemzeti Iroda egységes módszert alkalmazva döntést hoz az intézmények számára allokált támogatásokról, a döntésben az indikatív keretlétszámokat és időtartamokat is megjelölve.

A pályázati úrlapon megadott kapcsolattartó személyeknek (intézményi képviselő, intézményi koordinátor, OLS kapcsolattartó) összhangban kell lenni a lejelentett nevekkal, az esetleges változások tényét minden esetben a korábban említett módon jelezni kell. Kiemelt figyelmet kíván az intézményi adminisztrációhoz használt e-mail címek következetes megadása.

Az igényelt projekthossz 16 vagy 24 hónap lehet. Az intézmény a 16 hónapos projekt megvalósítása során igényelheti a Nemzeti Irodától a projekt hosszának megváltoztatását 24 hónaposra. A futamidő hosszabbítását a 16 hónapos projektek megvalósítási záródátumáig az intézmény hivatalos képviselője által aláírt, indoklást tartalmazó kérvény benyújtásával lehet kérni.

### 3.3 A szerződéskötés folyamata

**Az intézményi támogatási szerződés megkötésének menete:**

- Az e-mailben megkapott támogatási szerződést gondos áttanulmányozás után három példányban ki kell nyomtatni, és mindhárom példányát alá kell írni.
- A szerződés részét képező **melléletek** elérhetők a Tempus Közalapítvány honlapján: <http://tka.hu/palyazatok/508/tamogatott-palyazoknak> (Beküldeni aláírva kizárólag az e-mail-ben megküldött dokumentumot kell, azaz a honlapról letölthető melléleteket nem kell kinyomtatva megküldeni a TKA részére.)
- A szerződés mindhárom példányán meg kell adni a kért adatokat, illetve ellenőrizni kell az előre beírt adatok helyességét (a kitöltött oldal fénymásolható is).
- A szerződés mindhárom kitöltött és aláírt példányát legkésőbb az utolsó melléklet kézhezvételétől számított 30 napon belül vissza kell küldeni a Tempus Közalapítvány postacímére (1438 Budapest 70, Pf. 508.).

A szerződéshez a következő mellékletet kell csatolni:

- A hivatalos képviselő(k) közjegyző által kiállított, 30 napnál nem régebbi aláírási címpéldányának eredeti példánya, vagy a korábban közjegyző által kiállított aláírási címpéldányának a hivatalos képviselő(k) aláírásával és intézményi pecséttel hitelesített, 30 napnál nem régebbi dátummal ellátott másolata
- Bankszámlaigazolás eredeti példánya, vagy annak a hivatalos képviselő(k) aláírásával és intézményi pecséttel hitelesített másolata a támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra vonatkozóan
- Továbbá nem költségvetési intézmények esetében:

- a nyilvántartásba vételt igazoló szerv által kiállított hivatalos igazoló irat eredeti vagy hitelesített példánya
- NAV 30 napnál nem régebbi igazolásának eredeti példánya arra vonatkozóan, hogy Kedvezményezettnek nincs 60 napon túl lejárt köztartozása, vagy elektronikusan kiállított adóigazolás, mely hitelességének ellenőrzéséhez a hivatal által kiállított pdf dokumentum e-mailen való eljuttatását is kérjük
- Amennyiben a Participant Portalon a szervezet regisztrációja után bármilyen változást végrehajtottak, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat frissítsék a Participant Portalon, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. Ha a szerződésben megadott számlaszám nem egyezik meg a Participant Portalon megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük a Participant Portalra.

### 3.4 A szerződéskötéssel kapcsolatos további tudnivalók

#### 3.4.1 A projekt időtartama

A támogatási szerződésben szerepel a **projekt kezdő és befejező időpontja**.

- Csak ezen időtartamon belül megvalósuló tevékenységekhez kapcsolódó költségek számolhatóak el a támogatás terhére.
- A 16 hónap futamidejű projektek pályázatban szereplő elfogadott tevékenységeit legkorábban 2018. június 1-jén lehet elkezdni és legkésőbb 2020. szeptember 30-án lehet befejezni.
- A 24 hónap futamidejű projektek pályázatban szereplő elfogadott tevékenységeit legkorábban 2018. június 1-jén lehet elkezdni és legkésőbb 2021. május 31-én lehet befejezni.
- A Nemzeti Iroda a Kedvezményezettnek a Szerződés hatályba lépésének napját követő 30 napon belül a Támogatási szerződés I.3.1. pontban meghatározott maximális összegű támogatás 65%-ának megfelelő összegű első előfinanszírozási részletet fizet ki.
- Amennyiben a kedvezményezett intézmény által benyújtott időközi beszámoló szerint az első előfinanszírozási kifizetés összegének legalább 70%-át felhasználták, ezt az időközi beszámolót az I.3.1 cikkben maximálisként meghatározott összeg 35%-ának megfelelő hátralévő összeg kifizetése iránti kérelemnek kell tekinteni.

## 4. A MOBILITÁSOKKAL KAPCSOLATOS KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK

### 4.1 Szociális alapú kiegészítő pénzügyi támogatás

#### 4.1.1 Háttér

A 2017-es pályázati évtől kezdve a Tempus Közalapítvány szociális alapon a külföldi résztanulmányokra (SMS) kiutazó Erasmus-hallgatók számára havi 200 euró, a külföldi szakmai gyakorlatra (SMP) utazó Erasmus-hallgatók számára havi 100 euró kiegészítő támogatást nyújt.

#### 4.1.2 Végrehajtás

A szociális alapú támogatás célja egyenlőbb esélyt nyújtani a felsőoktatási mobilitás területén a kiutazók számára az Erasmus+ programban. Jogosultak köre az Erasmus+ programban külföldi tanulmányi vagy szakmai gyakorlati céllal hallgatói pályázatot benyújtó személyek.

Az igénybejelentés bírálatát – konzultálva a Tempus Közalapítvánnyal – a küldő felsőoktatási intézmény végzi. A támogatásról a küldő intézmény dönt. A rendelkezésre álló költségvetési keret túligénylése esetén a TKA fenntartja magának a jogot igénylések elutasítására.

A támogatás összege a külföldi résztanulmányokra (SMS) kiutazó Erasmus-hallgatók esetében havi 200 euró, a külföldi szakmai gyakorlatra (SMP) utazó Erasmus-hallgatók esetében havi 100 euró.

A következő szempontok figyelembevételével történik a szociális alapú kiegészítő támogatás megítélése:

#### I. Elsődleges szempontok (ezen belül a felsorolás nem fontossági sorrendet jelöl):

- a felsőoktatási intézménybe való jelentkezés során hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű hallgatóként, vagy esélyegyenlőség okán járó többletpontokat kapott;

- Bursa Hungarica Tanulmányi Ösztöndíjban részesül(t);
- Rendszeres vagy rendkívüli szociális ösztöndíjban részesül(t);
- HÖÖK Mentorprogram kedvezményezett hallgatója (volt);
- „Út a felsőoktatásba” – „Út a diplomához” pályázat kedvezményezett hallgatója (volt);
- Roma szakkollégium tagja (volt);
- Felsőfokú tanulmányai megkezdésekor szociális alapon iskolakezdő alaptámogatásban részesült;

## II. Másodlagos szempont:

- A hallgató a 105/2015. (IV.23.) Kormányrendelet által meghatározott kedvezményezett települések egyikének állandó lakosa (A települések részletes listája megtalálható az igénybejelentő űrlapon).

A végrehajtás menete:

- 1) Az intézmény a belső intézményi Erasmus+ hallgatói mobilitási pályázat kiegészítő mellékleteként közzéteszi a hallgatók körében a felhívást és elérhetővé teszi az igénybejelentő Excel űrlapot.
- 2) a) Az igénybejelentő űrlapon az elsődleges szempontok közül elég csak az egyik kiválasztott támogatást igazoltatnia a hallgatónak: tehát ha például Bursa Hungarica és rendszeres szociális támogatásban is részesül valaki, mindkettőt bejelöli, de formálisan elég csak az egyiket hivatalosan igazoltatni a támogatást nyújtó szervezettel.  
b) A másodlagos szempont esetén, amennyiben azt bejelöli a hallgató, a lakcímkártya másolatát kell mellékelni a benyújtott pályázathoz. A másodlagos szempont érvényessége a lakcímkártya alapján igazolható. Amennyiben a hallgató elsődleges szempontot megjelöl és igazol, a másodlagos szempontot nem szükséges megjelölnie és igazolnia.

A rendelkezésre álló költségvetési keret túligénylése esetén az elsődleges szempontok élveznek prioritást.

- 3) Az igénylés benyújtásának határideje a 2019/20-as tanévre vonatkozóan 2019. május 24. és 2019. október 25. A hallgató az igénylőlap eredeti, minden fél által aláírt példányát nyújtja be intézménye részére, illetve az Excel változatot e-mailben elküldi a koordinátor részére. A kiegészítő támogatást megalapozó dokumentációt a Tempus Közalapítvány az ellenőrzési körbe bevonja.
- 4) Az intézmények a megadott májusi és novemberi határidőre megküldik a TKA részére az **összes igénybejelentő Excel változatát, illetve az intézményi összesítő fájlt.**
- 5) Az intézmények által megküldött dokumentumok alapján a TKA összesíti az igényeket és kiértékel az intézményeket.
- 6) Arra nincs lehetőség, hogy az intézmény Erasmus+ szociális támogatás pótpályázatot nyújtson be a Tempus Közalapítvány felé.

A szociális támogatás igénylésénél a küldő intézmény hónapokban határozza meg az időtartamot, így a megítélt összeg is hónapokra vonatkozik. A hallgató részére megegyezve az ösztöndíj számítási módjával, a szociális támogatás is napokra számítható.

A szociális támogatásra megítélt összegből keletkező esetleges maradvány csak szociális támogatásra használható fel. A két pályázati időszakon kívül az intézménynek módja van saját hatáskörben elbírálni az esetlegesen beérkező pályázatokat. A megítélt támogatást vagy a rendelkezésre álló szociális kiegészítő támogatási keretből, vagy SMS/SMP keretből fedezheti. Ilyen esetben minden alátámasztó dokumentumot meg kell őrizni (hallgatói igénybejelentő Excel, jegyzőkönyv/feljegyzés a döntésről stb.) A szociális támogatást a mobilitás teljes időtartamára kell folyósítani, szükség esetén az esetleges intézményi maradvány illetve további források bevonásával.

Ha új hallgató részére/hosszabbításra az intézmény nem használja fel a szociális támogatás összeget az előző pontban leírt módon, akkor az időközi beszámolóban ezt jelezni kell. Az SMS és SMP kereteken lévő szociális támogatás szabadon átcsoportosítható a másik mobilitási formára.

## 4.2 Fogyatékkal élő vagy tartósan beteg hallgatók és munkatársak Erasmus+ kiegészítő támogatása

### 4.2.1 Háttér

A Tempus Közalapítvány az Erasmus+ programban is kiemelt figyelmet fordít a fogyatékkal élő és/vagy tartósan beteg hallgatók és munkatársak kiegészítő anyagi támogatására (SN), ösztönözve így részvételüket a programban.

Erre a kiegészítő pénzügyi támogatástípusra a fogyatékkal élő és/vagy tartósan beteg Erasmus hallgatók és munkatársak is pályázhatnak.

### 4.2.2 Végrehajtás

A pályázati kiírást a felsőoktatási intézmények teszik közzé.

A pályázatok beadási határideje a 2018/19-es tanévre vonatkozóan: 2019. május 24. és 2019. október 25. (utóbbi a 2. félévre kiutazók számára).

- Az Erasmus+ programban a fogyatékkal élő és/vagy tartósan beteg hallgatók és oktatók számára valós költségeken alapuló támogatás ítélt meg. A támogatás felhasználásáról a támogatottaknak számlákkal kell elszámolniuk a küldő intézmény felé.
- Látássérült, mozgássérült, hallássérült, cukorbeteg, tej- vagy lisztérzékeny, illetve egyéb fogyatékkal élő vagy a betegség miatt folyamatos orvosi felügyeletre szoruló személyek pályázhatnak, amennyiben a betegségük igazolhatóan jelentős többletköltségeket okoz a külföldi tartózkodás során az átlagos külföldi megélhetési költségekhez képest. A támogatás nem igényelhető azokra a költségekre (pl. gyógyszerköltség), amik Magyarországon is felmerülnek, beszerezhetők itthon és kivihetők külföldre.
- A pályázónak a pályázatához egy három hónapnál nem régebbi kórtörténeti összefoglalót kell mellékelnie, amely tartalmazza a kórelőzményt, az eddigi diagnosztikus vizsgálatokat, kezeléseket és az elért eredményeket.

Abban az esetben elfogadható 3 hónapnál régebbi kórtörténeti összefoglaló, ha kiegészítésként 3 hónapnál nem régebbi háziorvosi/szakorvosi igazolás alátámasztja és hitelesíti a kórtörténeti összefoglalót.

- A pályázók a pályázatot a küldő intézményükhöz nyújtják be, a pályázatban tételesen felsorolják, hogy mire kívánják fordítani az igényelt támogatást.
- A pályázatok formai bírálatát a küldő intézmények végzik.
- Az Erasmus koordinátor a formailag megfelelő pályázatokat eljuttatja a Tempus Közalapítványhoz.
- A tartalmi bírálatra a Tempus Közalapítvány két független szakértő orvost kér fel. Az orvos-szakértők a bírálat során a pályázó kórtörténeti összefoglalója alapján a pályázó kiegészítő támogatás iránti igényét négy csoportba sorolják:
  - a. indokolatlan
  - b. enyhe
  - c. közepes
  - d. súlyos

A súlyossági fokozat szabályozza azt, hogy egy hallgató vagy oktató, nem oktatói személyzet havi/napi bontásban maximum és minimum hány eurót kaphat, a sávon belüli összegre az orvos tesz javaslatot. A sávok a következőképpen néznek ki:

<u>Kategória</u>	<u>Hallgatók esetében</u>	<u>Oktatók, nem oktatói személyzet esetében</u>
Enyhe betegség:	maximum 150 euró/hó	maximum 20 euró/nap
Közepesen súlyos betegség:	maximum 320 euró/hó	maximum 60 euró/nap
Súlyos betegség:	maximum 500 euró/hó	maximum 100 euró/nap

A fogyatékkal élő hallgatók és munkatársak Erasmus+ kiegészítő támogatásáról a döntést a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma hozza meg. A döntés ellen fellebbezésre vagy dokumentumok

hiánypótlására nincs lehetőség. A nyertes pályázó intézményekkel a Nemzeti Iroda szerződésmódosítást köt.

Az Erasmus+ kiegészítő támogatások elszámolásáról bővebb útmutatást a támogatási döntést követően kiküldött „*Útmutató az elszámoláshoz hallgatóknak, munkatársaknak és koordinátoroknak*” tartalmaz.

#### 4.3 Frissdiplomás hallgatók szakmai gyakorlata

- A frissen végzett hallgatók szakmai gyakorlata is beleszámít az egy képzési ciklus maximális 12 hónap összesített mobilitási időtartamába.
- A pályázás és a hallgatók kiválasztása még az aktív hallgatói jogviszony idején, a végzés évében kell, hogy megtörténjen, illetve a mobilitást a végzéstől számított egy éven belül kell teljesíteni, az aktuális projekt megvalósításának záródatumát is figyelembe véve.
- Mivel a kiutazó hallgatónak már nincs hallgatói jogviszonya, magának kell gondoskodnia a társadalombiztosításáról, baleset-/egészségbiztosításáról és felelősségbiztosításáról is
- A frissen végzett hallgatók szakmai gyakorlata nem korlátozódik kizárólag azon esetekre, amikor a hallgató ténylegesen megkapja diplomáját. Ha egy hallgató megszerzi az abszolutóriumot és megszűnik a hallgatói státusza, a felsőoktatási intézmény mérlegelése és döntése alapján lehetséges részt vennie szakmai gyakorlaton frissen végzett hallgatóként. A döntés során az intézménynek kell mérlegelnie, hogy a mobilitási időszak leteltével a diploma megszerzésére elég nagy-e az esély.

### 5. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

A projektek megvalósítása során felmerülhetnek olyan előre nem látható körülmények, amelyek a pályázatban lefektetett tervek változását vonják maguk után. A változások mértéke szükségessé teheti a Nemzeti Irodával kötött támogatási szerződés módosítását. A projektben bekövetkező **változásokról hivatalos levélben kell értesíteni a Nemzeti Irodát**. Az esetleges szerződésmódosítás folyamata megegyezik a Támogatási szerződés megkötésének menetével. A változtatások engedélyezését a Nemzeti Iroda feltételekhez kötheti, amelyek teljesülését a záróbeszámolóban kell prezentálni.

#### 5.1 Szerződésmódosítással járó változások

##### 5.1.1 A projekt időtartamának változása

A projekt időtartamának megváltoztatására **a projekt befejezéséig nyílik lehetőség**.

Az időtartam módosítására vonatkozó, a változtatás szükségességét megindokoló kérelmet az intézmény hivatalos képviselője által aláírt levélben kell a Nemzeti Iroda részére eljuttatni. A futamidő hosszabbítására vonatkozó szerződésmódosítást a TKA az intézményi Erasmus koordinátor részére küldi meg e-mail-ben.

##### 5.1.2 A támogatási összeg növelése

###### 5.1.2.1 Kiegészítő támogatás

Az intézményeknek lehetőségük van kiegészítő forrás igénylésére, melyet a beszámoló fájl segítségével lehet benyújtani. Kiegészítő támogatást lehet igényelni új kiutazásokra, illetve időtartam hosszabbításra. Az igénylése folyamatos beadású, nincs megjelölt határidő. A támogatási összeg növelése az esetlegesen rendelkezésre álló szabad források függvénye. A benyújtott igényekről és a támogatás összegéről a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma dönt. A kiegészítő támogatásra vonatkozó döntések esetében – sem méltányossági, sem más alapon – nincs lehetőség fellebbezésre. A kiegészítő támogatás kérvényt 16 hónapos projektek esetén legkésőbb 2020. szeptember 1-ig, 24 hónapos projektek esetén 2020. október 31-ig lehet benyújtani.

A többletforrások megítélésekor a prioritások a következők: elsődlegesen új kiutazók támogatása, másodlagosan időtartam hosszabbítása. A forrást meghaladó igénylés esetén az alulreprezentált országokba történő mobilitások részesülnek előnyben a legutóbbi tanév végleges statisztikai adatai alapján.

A projekt megvalósítási időszaka alatt a fennmaradó forrásokat kuratóriumi döntés alapján a Nemzeti Iroda az évközbéli mobilitási létszám-növekmény alapján kalkulált plusz összeg finanszírozására fordíthatja.

#### 5.1.2.2 Elnyert SN támogatás

A TKA Kuratóriumának döntését követően szerződésmódosítás megkötésére kerül sor.

#### 5.1.2.3 Szociális alapú kiegészítő támogatás

Az intézmények számára megítélt szociális kiegészítő támogatás összegéről szerződésmódosítás készül.

#### 5.1.3 A támogatási összeg csökkentése

Az Nemzeti Iroda Pénzügyi Monitoring Csoportja által elbírált évközi beszámoló alapján a fel nem használt támogatásként jelzett összeggel a Nemzeti Iroda a támogatási szerződésben szereplő támogatást csökkenti, erről szerződésmódosítás készül. A projekt további megvalósítása során esetlegesen felmerülő többlet támogatási igény alapján a támogatás automatikusan nem növekedhet.

## 5.2 Szerződésmódosítással nem járó változások

Költségkategóriák közötti szerződésmódosítást nem igénylő átcsoportosításokra a Támogatási szerződés I.3.3 pontjára hivatkozva van lehetőség:

- A kedvezményezett az eredetileg szervezési támogatásra szánt források maximum 100%-át jogosult átcsoportosítani hallgatói mobilitásra vagy személyzeti mobilitásra;
- A kedvezményezett a hallgatók tanulmányi mobilitására szánt források maximum 100%-át jogosult átcsoportosítani hallgatók szakmai gyakorlatára;
- A kedvezményezett a hallgatók szakmai gyakorlatára szánt források maximum 100%-át jogosult átcsoportosítani hallgatók tanulmányi mobilitására;
- A kedvezményezett a személyzet mobilitására szánt források maximum 100%-át jogosult átcsoportosítani hallgatói mobilitás támogatására.
- A kedvezményezett a felsőoktatási munkatársak oktatási célú mobilitására szánt források maximum 100%-át jogosult átcsoportosítani a felsőoktatási munkatársak képzési célú mobilitásának támogatására;
- A kedvezményezett a felsőoktatási munkatársak képzési célú mobilitására szánt források maximum 100%-át jogosult átcsoportosítani a felsőoktatási munkatársak oktatási célú mobilitásának támogatására.

## 5.3 Vis maior esetek

**Vis maior**nak számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben résztvevőket vállalt kötelezettségeik teljesítésében, ha az nem a részükről felmerülő hiba vagy mulasztás eredményeképpen következik be, és minden elővigyázatosság ellenére leküzdhetetlennek bizonyul. Vis maior esetnek számít, ha pl. a kiutazó olyan súlyosan megbetegszik, hogy a mobilitását meg kell szakítania, és a minimális mobilitási idő letelte előtt haza kell utaznia.

Nem lehet vis maiorra hivatkozni a következők esetében: munkaügyi viták, sztrájkok, pénzügyi nehézségek, szolgáltatás nemteljesítése, a berendezések vagy az anyagok hibái, ezek késedelmes rendelkezésre bocsátása, kivéve, ha ezek közvetlenül egy elismert vis maior esetéből származnak.

Amennyiben a projekt lebonyolítása során ilyen eset merül fel, a Nemzeti Irodát hivatalos levél formájában haladéktalanul tájékoztatni kell a vis maior természetéről, várható időtartamáról és előre látható hatásairól. Vis maior esetén a Nemzeti Iroda **egyéni elbírálás** során mérlegeli az esetet.

Amennyiben egy résztvevő vis maior miatt megszakítja a mobilitását, és a tervezettnél hamarabb hazatér, így **nem tudja teljesíteni az előírt minimális mobilitási időtartamot**, a helyzetet pontosan feltáró kérvényt, igazoló mellékleteket, illetve a teljesített időtartamra vonatkozó igazolást kell az intézményi koordinátorához benyújtania, majd a koordinátor az intézménye hivatalos állásfoglalását és javaslatát a Nemzeti Irodának eljuttatva kéri annak írásbeli jóváhagyását.



## 6. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ

### 6.1 A Mobility Tool+ eszköz

A Mobility Tool+ az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai web-alapú adatbázis és adminisztrációs eszköz, amely az Erasmus+ program projektjeinek statisztikai-pénzügyi adatainak nyilvántartására, valamint a tartalmi, pénzügyi beszámolók és a résztvevői elégedettségi kérdőívek kitöltésére szolgál. Az eszközt az Európai Bizottság, a Nemzeti Irodák, az Erasmus koordinátorok és a résztvevők egyaránt használják. A magyarországi Erasmus koordinátoroknak a Mobility Tool eszközt csak az általános program-adminisztrációra, a meg nem megvalósult mobilitások törlésére és a beszámolók beküldésére szabad használni, a partnerek és a mobilitások rögzítését az évközi beszámoló fájlban kell rögzíteni, az adatokat importálás segítségével kell a Mobility Toolba feltölteni. Az intézményi koordinátorok felelőssége, hogy a Mobility Tool+-ban szereplő adatok a tényleges szerződésekkel és kifizetésekkel összhangban legyenek, az adatfrissítések pedig legalább havi rendszerességgel megtörténjenek.

#### 6.1.1 Az intézményi beszámoló fájl és a Mobility Tool+ kapcsolata

A NI a tanév kezdetén a MT+ adatszótárak elkészülte után egy intézményi beszámoló fájlt ad közzé.

Az intézményi beszámoló fájl

- segítséget nyújt a partnerek és a mobilitások adminisztrációjában;
- lehetőséget nyújt a beírt adatok MT+-ba történő importálására;
- a beírt adatok folyamatos ellenőrzésével igyekszik csökkenteni a MT+-ba kerülő hibás adatok mennyiségét;
- lehetőséget nyújt évközi és záróbeszámoló benyújtására;
- lehetőséget nyújt a szociális támogatások felhasználásáról történő visszajelzésre;
- lehetőséget nyújt a további intézményi forrásból történő támogatások jelzésére;
- lehetőséget nyújt kiegészítő támogatási igénylés benyújtására.

Az intézményi beszámoló fájlhoz készült külön tájékoztató a TKA honlapjáról tölthető le: (<http://www.tka.hu/palyazatok/508/tamogatott-palyazoknak>).

#### 6.1.2 A mobilitási résztvevők beszámolóit és a Mobility Tool+ kapcsolata

- A Mobility Tool+ lehetőséget nyújt részlegesen kitöltött (DRAFT) mobilitások rögzítésére is. Ezekhez a mobilitásokhoz a mobilitástípus, a fogadópartner, a kezdő- és záródátumok valamint a munkanyelv megadása szükséges. A DRAFT mobilitások adatainak szerkesztésével, kiegészítésével lehet azokat teljesen megadott mobilitásokká alakítani. A projekt lezárásakor az már csak teljesen megadott mobilitásokat tartalmazhat.
- A kiutazónak a mobilitásuk lezárultával kivétel nélkül online beszámolót kell kitölteniük, ez a mobilitás lezárásának elengedhetetlen feltétele, a beszámoló kitöltése híján a mobilitásuk érvénytelennek tekinthető.
- Az Eusurvey weboldalon található beszámolót a mobilitási résztvevő akkor érheti el, ha a Mobility Tool+-ban jelzett teljesen megadott mobilitásának záróidőpontjához közeledve a Tool a szintén ott megadott e-mail címére értesítő levelet küld neki. A levélben a résztvevő személyre szóló webcímet kap, a beszámolóba a teljesen megadott mobilitására vonatkozó alapadatok is bekódolódnak, ezért a meghívókat nem szabad a résztvevőknek egymás között tovább küldeniük.
- Ha egy kiutazó nem kapja meg a meghívót, akkor azt az intézményi koordinátorának kell jeleznie, aki a Mobility Tool+ felületen az adott mobilitás adataihoz belépve újra tudja küldeni a felkérő levelet. A felkérő levél a [replies-will-be-discarded@ec.europa.eu](mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu) címről érkezik, kétség esetén érdemes javasolni a résztvevőnek a levélszemét (SPAM) mappa átnézését is.
- Az Eusurvey beszámolóit adatbázisa és a Mobility Tool+ adatbázisa között általában hetente egyszer történik adatszinkronizálás, ami azt jelenti, hogy a kitöltött beszámolók nem azonnal, hanem körülbelül egy héten belül jelennek meg a rendszerben. A kiutazónak csak akkor írjanak felszólítást, ha 2 hétnél hosszabb ideje nem jelent meg a beszámolóit adatuk a MT+ felületen.

- A Mobility Tool+ felületén a teljesen megadott mobilitások listájában a Report status alatt a NONE/REQUESTED státusz mutatja, hogy a beszámolókéresek milyen fázisban vannak, illetve REQUESTED státusz esetén a Requested On oszlopban a kiküldés ideje is. Az utolsó oszlop (Received On) pedig azt jelzi, hogy a kitöltött beszámoló mikor került vissza a MT+ adatbázisába.
- A program minőségének fejlesztési céljaival összhangban a Mobility Tool+ felületről a felsőoktatási intézményből kiutazók, illetve az oda mobilitásra beérkezők beszámolóinak adatai is letölthetők és statisztikai elemzésre felhasználhatók.

## 6.2 Az OLS (Online Nyelvi Támogatás)

### 6.2.1 Az OLS program kitűzött céljai

- a nyelvi kompetencia maximalizálása
- a mobilitás minőségének és hatékonyságának biztosítása
- a mobilitás nyelvi készségekre gyakorolt hatásának mérése

### 6.2.2 Az OLS működése

Az OLS rendszerben a nyelvi szintfelmérés az EU 24 hivatalos nyelven elérhető, míg a kurzusok 22 nyelven érhetőek el az alábbiak szerint:

Nyelv	Szintfelmérő	Nyelvkurzus
angol, német, francia, olasz, spanyol, holland	igen	igen, minden szinten
portugál	igen	igen, B2 szintig
cseh	igen	igen, A2 szintig
bolgár, dán, görög, észt, finn, horvát, magyar, lett, litván, lengyel, román, szlovák, szlovén és svéd	igen	igen, A1 szinten
ír, máltai	igen	egyelőre nem

A további nyelvek esetében az intézmények a megnövelt szervezési költséget használhatják például nyelvtanfolyamok szervezésére. A felsőoktatási intézmények OLS koordinátorai (általában az ERASMUS koordinátorok) kötelesek arról gondoskodni, hogy a hallgatók nyelvi szintfelmérése a kiválasztás után megtörténjen, és amennyiben szükséges, nyelvi támogatáson való részvételt írjanak elő a hallgatónak.

### 6.2.3 Az OLS portál

A koordinátorok az OLS portálra ([erasmusplusols.eu](http://erasmusplusols.eu)) belépve tudják a hallgatók e-mail címére elküldeni az intézményi szerződés során kiosztott licenzeket. A hallgatók a kapott email alapján tudnak a portálra belépni, ahol a profiljuk kitöltése után elvégezhetik a nyelvi szintfelmérést. A szintfelmérés eredménye alapján a koordinátor dönt a nyelvi képzésről, ennek licenzét szintén a portálon tudja a hallgató e-mail címére eljuttatni. A hallgatók nyelvi képzése is a portál segítségével zajlik.

Az intézményi OLS koordinátoroknak lehetőségük van továbbá arra is, hogy úgynevezett „alias”-t hozzanak létre, vagyis olyan további koordinátorokat adjanak a rendszerhez, akik az OLS-sel kapcsolatos feladatokban közre tudnak működni.

Az OLS rendszer belépés utáni nyitóoldalon található a verzióváltásokkor folyamatosan frissített *User guide\_ Q&A Technical Questions and Answers for BEN* dokumentum, amelyben megtalálhatók az intézményi OLS koordinátorok részére a rendszerrel kapcsolatos általános kérdésekre adott válaszok.

A <http://erasmusplusols.eu/contact-us> weboldalon további tematikusan összegyűjtött kérdések és válaszok találhatóak. Ha egy speciális kérdésre nem sikerül választ találni, akkor az adott kérdés csoportban a *NO, I need support* válasza kattintva lehet a rendszer üzemeltetőinek közvetlen kérdést beküldeni, amelyre 24 órán belül választ küldenek.

#### 6.2.4 Az OLS-sel kapcsolatos legfontosabb szabályok

- az OLS alkalmazása (a szintfelmérő teszt elvégzése) a mobilitás kötelező előfeltétele azon kiutazó hallgatóknak, akik angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, ír gael, görög, holland, horvát, litván, lengyel, lett, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák vagy szlovén nyelven végzik mobilitásukat (tanulmányok nyelve vagy munkanyelv), és nem anyanyelvi szinten kommunikálnak az adott nyelven.
- Az első szintfelmérés eredménye alapján az intézményi koordinátorok felajánlhatják a kiutazónak a mobilitás teljes időtartamára szóló nyelvi támogatást a tanulmányok nyelvén/munkanyelven, vagy ezen nyelv megfelelő szintű ismerete esetén a mobilitás helyszínének nyelvén.
- Azon kiutazó hallgatónak, aki azért kapott on-line kurzust, mert a teszten nem ért el megfelelő szintet, a hozzáférési adatok kézhezvétele után azonnal meg kell kezdeni az OLS kurzust. Ha valamilyen oknál fogva nem tud részt venni a képzésen, még a kurzusba történő első belépés előtt értesítenie kell az intézményt.
- A szintfelmérő teszt eredményét a tanulmányi szerződésben fel kell tüntetni.
- A felsőoktatási mobilitásban részt vevőknek lehetőségük van arra, hogy a tanulmányok nyelvén és a célsország nyelvén is kurzusokat hallgassanak. Ezt egyszerűen az OLS felületen belül tudják jelezni. Ezen többszörös licenszhozzárendelést természetesen az OLS koordinátor is el tudja állítani a hallgatónak.
- Az OLS nyelvi szintfelmérés eredménye nem lehet a mobilitási pályázat elutasításának oka.
- Anyanyelvi szinten kommunikáló hallgatók esetében a tanulmányi szerződésben C2 kódot kell feltüntetni.
- Azon hallgatóknak, akik az első tesztet C2-esnél alacsonyabb eredménnyel töltötték ki, hazaérkezésük után kötelező a záró értékelő tesztet is kitölteniük. Azon hallgatóknak, akik már részt vettek egy korábbi utazásukkal kapcsolatban OLS szintfelmérőn, nem szükséges új e-mail cím megadása. Amennyiben az intézménynek további licenszekre van szükség, az igényt hivatalos emailben, a projektkód feltüntetésével kell a Nemzeti Iroda felé jelezni.
- A licenszek felhasználásáról az intézmény a beszámolófájlban és a záróbeszámolójában nyilatkozik.
- Az intézményi OLS kapcsolattartó feladata a szintfelmérő licenszek kiosztása, a kurzus-licenszek kiosztása, a kurzus tényleges megkezdésének ellenőrzése. A kurzuson résztvevő hallgatók figyelmét fel kell hívni arra, hogy a platform méri a kurzuson történő részvétel idejét, ezért lehetőség szerint törekedniük kell arra, hogy minél több hasznos időt töltsenek el a platformon. Célszerű továbbá a második teszt előtt (a mobilitási záródátum előtt két héttel) emlékeztetőt küldeni a hallgatónak a kötelezettségéről, mivel az OLS rendszertől érkező automatikus üzeneteket a kiutazók nem mindig veszik észre.

Az OLS felületen elérhető folyamatosan frissített [BEN User Guide](#) megfelelő fejezetei sok további segítséget nyújthatnak a technikai lebonyolítás részleteivel kapcsolatban.

### 6.3 Az Europass mobilitási igazolvány adatbázisa

#### 6.3.1 Az Europass mobilitási igazolvány igénylése

Az Europass dokumentumok Európában egységes formátumban teszik összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyén szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait.

Tájékoztatnak, információt adnak a hazai és külföldi képzésekről, a képzést és kompetenciákat érintő változásokról, valamint a külföldön megszerzett képesítésekről.

Céljuk kettős: egyrészt segítik a végzettségek elismertetését, ha a pályázó más országban tanult, mint ahol dolgozni vagy tanulni szeretne, másrészt megkönnyítik a munka- és tanulmányi felvételizés/felvételiztetés folyamatát azáltal, hogy a pályázó egy tartalmas és átlátható pályázati anyagot adhat be.

Az **Europass mobilitási igazolvány** az európai országok valamelyikében folytatott szakmai gyakorlatok, tanulmányok vagy önkéntes munka során megszerzett készségek és kompetenciák igazolására szolgáló, egységes formátumú dokumentum.

#### **Az Europass mobilitási igazolvány:**

- használata önkéntes és ingyenes,
- a dokumentum elektronikusan tölthető ki adatbázison keresztül, angolul, németül vagy franciául, illetve a könnyebb hazai érthetőség érdekében magyar nyelvű fordítás is készíthető, az Erasmus+ felsőoktatási mobilitási programja esetében a mobilitásban részt vett hallgató kezdeményezheti az igazolvány kitöltését az erre szolgáló adatbázisban. A dokumentum kitöltése egy külön erre szolgáló adatbázison keresztül történik. Az adatbázis elérhetősége: <http://erasmus.europass.tpf.hu>

#### **6.4 Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez**

A részletes arculati leírás a [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/promo/erasmus-plus-toolkit-20131031\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/promo/erasmus-plus-toolkit-20131031_en.pdf) weboldalon érhető el.

##### 6.4.1 A program elnevezése

Erasmus+ program

##### 6.4.2 Logók

A program logója a **támogatott pályázat minden projekttermékén** (kiadványok, honlap, sajtóközlemény, rendezvénymeghívó stb.) **kötelezően megjelenítendő.**

A program megvalósítása során **egységesen az alábbi logó használata kötelező:**



A logó az alábbi oldalról letölthető színes és fekete-fehér verzióban is:

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional_en)

##### 6.4.3 Kötelezően megjelenítendő szöveg

Magyar verzió:

*A projektet az Európai Bizottság támogatta.*

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

Angol verzió:

*Co-funded by the European Union.*

*The content of this publication does not necessarily reflect the official opinion of the European Union.*

## 6.5 A Tempus Közalapítvány honlapja

A Tempus Közalapítvány honlapja a [www.tka.hu](http://www.tka.hu) oldalon található, mely a Közalapítvány által kezelt nemzeti és nemzetközi programokkal kapcsolatos információkat tartalmazza.

**A felsőoktatási mobilitási projektekkel kapcsolatos információk** a következő útvonalon érhetők el: <http://www.tka.hu/palyazatok/108/felsooktatas/erasmus+> (főoldal>>pályázatok>> Erasmus+>> felsőoktatás)

A „Támogatott pályázóknak” című menü alatt tölthetők le támogatási szerződés mellékletei, illetve a projekt megvalósítása során szükséges dokumentumok.

## 6.6 Hírlevél

A TKA **elektronikus hírlevelére** feliratkozva a koordinátorok **havonta** e-mailben kaphatnak tájékoztatást a legfrissebb hírekről, rendezvényekről, pályázati lehetőségekről, eredményekről.

A hírlevélre a TKA honlapján lehet feliratkozni: [www.tka.hu](http://www.tka.hu) >> hírek >> feliratkozás hírlevélre

A honlap Könyvtár menüpontjában hasznos olvasnivalók, tanulmányok is találhatóak.

## 6.7 Felsőoktatási koordinátori levelezőlista

A program megvalósításának és a felsőoktatás nemzetközi dimenzióival kapcsolatos információk hatékony megosztása érdekében a Tempus Közalapítvány egy **felsőoktatási koordinátori levelezőlistát** is üzemeltet. A levelezőlista további célja, hogy egy zárt szakmai fórumot biztosítson a nemzetközi és különösen az ERASMUS+ programokhoz kapcsolódó ügyekkel kapcsolatban. A listán minden program-részrtvevő intézményből legalább az Erasmus koordinátor, illetve a felsőoktatási intézmények nemzetközi ügyekkel foglalkozó koordinátorai vannak jelen. A levelezőlista címe [erasmus\\_levlista@googlegroups.com](mailto:erasmus_levlista@googlegroups.com), a részvétel ingyenes, a moderálást a Tempus Közalapítvány munkatársai végzik.

## 6.8 Konzultáció a Nemzeti Irodával

A projekt megvalósítása folyamán felmerülhetnek olyan kérdések, problémák, amelyeket hasznos lehet személyesen megbeszélni az Iroda munkatársaival. Kérjük, minden esetben telefonon vagy e-mailben jelezze, hogy személyes konzultációhoz időpontot szeretne egyeztetni Irodánkkal. A konzultációra a Tempus Közalapítvány székhelyén kerül sor.

Szükség esetén lehetőség nyílik arra, hogy a konzultáción a felsőoktatási egység vezetője és a pénzügyi monitoring egység munkatársa is részt vegyen.

## 7. INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS

### 7.1 A benyújtandó beszámolók

Az intézményi beszámolás eszközei: az évközi beszámoló (Excel fájlban), a módosított évközi beszámoló (Excel fájlban), a záróbeszámoló (Excel fájlban és MT+ felületen) és az intézményi tartalmi záróbeszámoló (MT+ felületen). Az említett Excel fájlok ugyanazon fájl különböző változatait jelölik.

#### 7.1.1 Évközi beszámoló (interim report)

Az évközi beszámoló a NI által az intézményi koordinátoroknak eljuttatott beszámoló Excel fájlban nyújtható be.

A 16 hónapos projekteknek legalább 1 (beadási határidő 2020. március 31.), a 24 hónapos projekteknek legalább 2 évközi beszámolót kell benyújtaniuk (beadási határidő 2020. március 31. és 2020. október 30.).

Amennyiben az időközi beszámoló szerint a kedvezményezett az első előfinanszírozási kifizetés összegének legalább 70%-át felhasználta, úgy a beszámolót a hátralévő összeg kifizetése iránti kérelemnek kell tekinteni. Az évközi beszámoló benyújtásának célja lehet továbbá kiegészítő támogatás igénylése.

A Mobility Tool+ felületére feltöltött adatokat az intézmény köteles legalább havi rendszerességgel frissíteni.

#### 7.1.2 Záróbeszámoló

A záróbeszámoló beküldésének **határidejét a Támogatási szerződés I.4.4 pontja** tartalmazza. A 16 hónapos projekteknél a beadási határidő 2020. október 30., a 24 hónapos projekteknél 2021. június 30.

### 7.2 A beszámolók elkészítése

A záró tartalmi, pénzügyi és statisztikai beszámolót a Mobility Tool+ felületen kell elkészíteni.

#### 7.2.1 Résztvevői beszámolók

A résztvevői beszámolók az Erasmus+ projektek résztvevőinek tapasztalatairól nyújtanak információt. A résztvevői beszámolókat a projekt minden kiutazójának kötelező kitölteni. A kérdőívek a projektkoordinátorok számára elérhetők a Mobility Tool+ felületen keresztül. Magyar nyelven kitölthetőek, a nyelvválasztásra a kérdőív megnyitása után van lehetőség.

A résztvevői beszámoló egy online kérdőív különböző típusú kérdésekkel – egyszerű választásos, több választásos és mátrix típusúakkal. A beszámolást az Európai Bizottság által üzemeltetett **EU Survey** rendszer kezeli. A beszámolásra felszólító levél a Mobility Tool+-ban rögzített kiutazási adatok alapján automatikusan kerül kiküldésre. A projektek lezárása után lehetőség nyílik a beérkezett beszámolók statisztikai célú összesítésére és elemzésére.

### 7.3 A beszámolók benyújtása

Az intézményi záróbeszámolót a következőképpen kell benyújtani:

- 1) A beszámoló Excel fájlból elkészített importfájlokat be kell importálni a Mobility Tool+-ba
- 2) A Mobility Tool+ felületen a záróbeszámolóhoz csatolandó (feltöltendő) dokumentumok:  
Nyilatkozat (Declaration of Honour)  
A beszámoló Excel fájl aláírt, szkennelt pénzügyi lapfüle
- 3) E-mailben beküldendő: a záróbeszámoló Excel fájl
- 4) Postai úton beküldendő TKA részére: kizárólag az Excel fájl aláírt pénzügyi lapfüle

### 7.4 A beszámolók bírálata

Az időközi beszámoló beérkezését követően a Nemzeti Irodának 60 naptári nap áll rendelkezésére ahhoz, hogy jóváhagyja vagy elutasítsa azt, írásban értesítse az intézményt az aktuális támogatási összeg megállapításáról és folyósítsa a támogatási összeg fennmaradó részét, vagy visszafizetési felszólítást küldjön. Maradványösszeg megállapítása esetén a Nemzeti Iroda szerződésmódosítást kezdeményezhet. A beszámoló elbírálására rendelkezésre álló időtartam hiánypótlás kérése esetén meghosszabbodik.

A záróbeszámoló beérkezését követően a Nemzeti Irodának 60 naptári nap áll rendelkezésére ahhoz, hogy jóváhagyja vagy elutasítsa azt a kapcsolódó dokumentumokkal együtt, írásban értesítse az intézményt a támogatási összeg megállapításáról és folyósítsa a támogatási összeg fennmaradó részét, vagy visszafizetési felszólítást küldjön. A beszámoló elbírálására rendelkezésre álló időtartam hiánypótlás kérése esetén meghosszabbodik.

#### 7.4.1 A projekt pénzügyi bírálata

A pénzügyi bírálat alapja a beküldött pénzügyi beszámoló.

A Nemzeti Iroda a beküldött pénzügyi beszámolót veti össze a teljesített projekttevékenységgel a teljesített mobilitásokra, azok számára és időtartamára vonatkozóan. A Nemzeti Iroda azt vizsgálja, hogy a támogatást a Kedvezményezett a szabályoknak megfelelően, a meghatározott támogatási maximumok figyelembe vételével számolta-e el, illetve a tevékenység összhangban áll-e a Nemzeti Iroda által jóváhagyott módosításokkal.

Az elfogadott kiutazások, a megvalósult és megvalósítani tervezett létszámadatok figyelembe vételével a Nemzeti Iroda kiszámítja a támogatás végső összegét. A végső összeg a pályázat bírálata során megítélt összeghez képest a megvalósított tevékenységek függvényében arányosan csökkenhet.

#### 7.4.2 Értesítés a beszámoló bírálatáról

A beszámoló jóváhagyását követően a Nemzeti Iroda levélben értesíti az intézményt. A Nemzeti Iroda a támogatás végső összegétől függően a beszámoló beérkezését követő 60 napon belül folyósítja a támogatási összeg fennmaradó részét, vagy visszafizetési felszólítást küld a visszatérítendő összegre vonatkozóan.

### 8. PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

#### 8.1 A támogatás típusai

Az Erasmus + program támogatása kétféle lehet: **egységköltség alapú** vagy **tényleges költség alapú** hozzájárulás.

##### 8.1.1 Egységköltség alapú átalánytámogatás

A költségtételek döntő többségére (szervezési költség, utazási és megélhetési költség) megítélt támogatás egységköltség alapú átalánytámogatás formájában történt.

##### 8.1.2 Tényleges költség alapú támogatás:

A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékossgal/tartós betegséggel élő résztvevőkre értelmezendő. Az ilyen célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt magasabbak a megélhetési és/vagy utazási költségei az átalányösszegnél, illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem igényelhető. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. A speciális igényre megítélt támogatás **tényleges költség alapú támogatásnak** minősül, tehát számlákkal kell alátámasztani a költség felhasználását.

#### 8.2 Hallgatói ösztöndíj mértéke tanulmányi célú mobilitás esetén a 2018-as pályázati évtől kezdve (kombinált mobilitás is)

Fogadó ország	tanulmányi célú mobilitás
Magas megélhetési költségű országok Dánia, Finnország, Izland, Írország, Lichtenstein, Luxemburg, Nagy-Britannia, Norvégia, Svédország	520 € / hó
Közepes megélhetési költségű országok Ausztria Belgium, Ciprus, Franciaország, Görögország, Hollandia, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Spanyolország, ,	470 € / hó
Alacsonyabb megélhetési költségű országok Bulgária, Csehország, Észak-Macedónia, Észtország, Horvátország, Lengyelország, Litvánia, Lettország, Románia, Szerbia, Szlovénia, Szlovákia, Törökország	420 € / hó
Erasmus+ szociális támogatás	200 € / hó



### 8.3 Hallgatói ösztöndíj mértéke szakmai gyakorlat esetén

Fogadó ország	szakmai gyakorlat
Magas megélhetési költségű országok Dánia, Finnország, Izland, Írország, Lichtenstein, Luxemburg, Nagy-Britannia, Norvégia, Svédország	620 € / hó
Közepes megélhetési költségű országok Ausztria Belgium, Ciprus, Franciaország, Görögország, Hollandia, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Spanyolország, ,	570 € / hó
Alacsonyabb megélhetési költségű országok Bulgária, Csehország, Észak-Macedónia, Észtország, Horvátország, Lengyelország, Litvánia, Lettország, Románia, Szerbia, Szlovénia, Szlovákia, Törökország	520 € / hó
Erasmus+ szociális támogatás	100 € / hó

### 8.4 Támogatás mértéke oktatási célú utazás esetén

Fogadó ország	1.-14. nap	15.-60. nap
Magas megélhetési költségű országok: Dánia, Finnország, Izland, Írország, Lichtenstein, Luxemburg, Nagy-Britannia, Norvégia, Svédország	170 € / nap	119 € / nap
Közepes megélhetési költségű országok Ausztria Belgium, Ciprus, Franciaország, Görögország, Hollandia, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Spanyolország, ,	140 € / nap	98 € / nap
Alacsonyabb megélhetési költségű országok Bulgária, Csehország, Észak-Macedónia, Észtország, Horvátország, Lengyelország, Litvánia, Lettország, Románia, Szerbia, Szlovénia, Szlovákia, Törökország	110 € / nap	77 € / nap

Utazási támogatás távolság alapján:

Távolság	Összeg
10–99 km között:	20 €/résztvevő
100–499 km között:	180 €/résztvevő
500–1999 km között:	275 €/résztvevő
2000–2999 km között:	360 €/résztvevő
3000–3999 km között:	530 €/résztvevő
4000–7999 km között:	820 €/résztvevő
8000 km vagy annál több:	1500 €/résztvevő

A "távolság" alatt a küldő és fogadóintézmény közötti egyszeres távolságot kell érteni és a Distance Calculator ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)) segítségével kell kiszámítani. A megállapított összeg az oda-vissza útra vonatkozik!

## 8.5 Támogatás mértéke képzési célú utazás esetén

Fogadó ország	1.-14. nap	15.-60. nap
Magas megélhetési költségű országok: Dánia, Finnország, Izland, Írország, Lichtenstein, Luxemburg, Nagy-Britannia, Norvégia, Svédország	170 € / nap	119 € / nap
Közepes megélhetési költségű országok Ausztria Belgium, Ciprus, Franciaország, Görögország, Hollandia, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Spanyolország, ,	140 € / nap	98 € / nap
Alacsonyabb megélhetési költségű országok Bulgária, Csehország, Észak-Macedónia, Észtország, Horvátország, Lengyelország, Litvánia, Lettország, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Törökország	110 € / nap	77 € / nap

Utazási támogatás távolság alapján:

Távolság	Összeg
10–99 km között:	20 €/résztvevő
100–499 km között:	180 €/résztvevő
500–1999 km között:	275 €/résztvevő
2000–2999 km között:	360 €/résztvevő
3000–3999 km között:	530 €/résztvevő
4000–7999 km között:	820 €/résztvevő
8000 km vagy annál több:	1500 €/résztvevő

A "távolság" alatt a küldő és fogadóintézmény közötti egyszeres távolságot kell érteni és a Distance Calculator ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)) segítségével kell kiszámítani. A megállapított összeg az oda-vissza útra vonatkozik!

## 8.6 Szervezési támogatás (OM)

A szervezési támogatás egységköltség alapú átalánytámogatás, melynek igénylése és megállapítása a kiutazások számának arányában történik, 1-100 kiutazóig: 350 €/fő, a 101. kiutazótól: 200 €/fő.

- Az intézményeknél felmerülő bármely az Erasmus+ program megvalósításával közvetlen összefüggésbe hozható **szükséges és indokolt költség** támogatható, ha az kapcsolatos a bejövő vagy kimenő hallgatói és oktatói személyzeti mobilitást segítő tevékenységekkel (pl. nyelvi kurzusok, promóció stb.).
- Az Erasmus+ program intézményi megvalósításában közreműködők (koordinátor, technikai személyzet (pl. honlap kezelője, nyomtatványszerkesztő)) munkája részben vagy egészben díjazható az OM keretből (bérköltségként a magas járulékok miatt csak indokolt esetben). Bérköltség az Erasmus programon végzett munka arányában számolható el, ezt ellenőrzés esetén munkaidő kimutatással kell tudni igazolni.
- A szervezési támogatásból támogatható a nem-OLS nyelven tanuló kiutazók vagy beutazók nyelvtanfolyama, esetleg a hallgatók speciális szaknyelvi képzése.
- A szervezési támogatásból támogatható a kiutazók vagy beutazók kulturális vagy pszichológiai felkészítése.

- A szervezési támogatás felhasználható partnerkereső szemináriumokon, monitoring látogatásokon, konferenciákon történő részvétel támogatására is, ebben az esetben azonban a támogatás már nem minősül ösztöndíj-jellegű kifizetésnek.
- A 2018-as projektévtől kezdődően a beszámoló Excel fájl OM lapfüle szolgál a szervezési támogatás címén kifizetett összegek nyilvántartására, követésére.

#### 8.6.1 Nem elszámolható költségek

- tőkehozam;
- adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
- veszteségekre vagy lehetséges jövőbeli kötelezettségekre (szerződéses és erkölcsi kötelezettségekre, bírságokra, pénzügyi szankciókra, jogi költségekre) képzett tartalékalap;
- kamattartozás;
- kétes követelések;
- árfolyamveszteségek;
- ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza;
- a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
- túlzott vagy gondatlan kiadások;
- berendezések bérlete vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
- az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
- bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
- a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek.
- A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek a projekt futamideje alatt valósultak meg.

#### 8.6.2 Mobilitási támogatás csökkentése

- Mivel az ösztöndíj odaítélésének jogalapja a külföldi mobilitási időszak létrejötte, így az intézmény a kreditek nem megfelelő megszerzése esetében csak akkor kérhet vissza támogatást, ha azt a hallgatói támogatási szerződésben mint feltételt külön feltüntette.
- Ha az igazolt és a szerződésben meghatározott időtartam különbsége több mint 5 nap, a Kedvezményezettnek a Mobility Tool+-ban az igazolt időtartamot kell feltüntetnie, amely alapján a támogatás összegét újra kell számolnia, az ösztöndíj időarányos része visszafizetendő. A támogatás esetleges csökkentését technikailag nem támogatott/zero grant napok bevezetésével kell megvalósítani, de a támogatott mobilitási időszak ebben az esetben sem lehet szakmai gyakorlat esetében 60, hallgatói tanulmányi időszak esetében 90 napnál rövidebb.
- Ha a különbség kevesebb mint 5 nap a szerződésben jelzett és a megvalósult mobilitási időtartam között, az intézménynek a szerződésben meghatározott időtartamot kell feltüntetnie a Mobility Tool+-ban (így a támogatás újra számolására nem lesz szükség).

#### 8.6.3 Mobilitási támogatás növelése

- A mobilitási egyéni szerződés-hosszabbítást legkésőbb az eredeti mobilitási záródátumnál 1 hónappal korábban kell a kiutazónak az intézményétől kérvényezni. A mobilitáshoz kapcsolódó minden szerződésmódosítást kizárólag az eredeti mobilitási időtartam alatt lehet megkötni.

### 8.7 Egyéb pénzügyi kérdések

#### 8.7.1 A támogatás devizaneme és elszámolása

A támogatást a Nemzeti Iroda euróban ítéli meg, az átutalás is euróban történik. A projekt zökkenőmentes lebonyolítása érdekében a támogatás fogadására (elkülönített) deviza- vagy forintszámla nyitását javasoljuk, mert ez átláthatóbbá teszi a támogatás utalását és a projekt pénzügyi helyzetét.

A projekt volumenétől függően (támogatási összeg nagysága, résztvevők száma) és a forint/euró árfolyam-változásait figyelembe véve érdemes mérlegelni, hogy a devizaszámla számlavezetési költségei mennyire terhelik meg az intézményt, és inkább forint- vagy inkább devizaszámla nyitása tűnik célszerűbbnek.

A más devizában felmerülő költségeket a kedvezményezett az Európai Bizottság által abban a hónapban meghatározott és honlapján közzétett havi árfolyamon számítja át, amelyen a kedvezményezett bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták.

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)

#### 8.7.2 A mobilitási támogatás elszámolása – SZJA, ösztöndíj

A 2008. évtől kezdődően a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény megváltozott a mobilitási programok keretében magánszemélyek számára folyósított támogatás vonatkozásában. A pontos szabályozást a törvény 7. § (1) bekezdés, valamint az I. melléklet 4.7.c) pontja tartalmazza. A rendelkezés célja, hogy a mobilitási programokban részt vevő magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás adómentessé tételével elősegítse, hogy a támogatás minél nagyobb része ténylegesen felhasználható legyen a projekt céljára. Kérjük, hogy a jogszabályi rendelkezés konkrét helyi alkalmazhatóságának kérdéséről, lehetőségeiről konzultáljanak a projekt pénzügyeivel foglalkozó kollégájukkal, szükség esetén pedig kérjék a NAV állásfoglalását.

Különleges megfontolást igénylő esetek lehetnek a diplomaszerezés utáni szakmai gyakorlatra utazó hallgatók, az oktatási mobilitásra beérkező vállalati szakértők, valamint a mobilitás-szervezési keretből finanszírozott utazásokon részt vevők.

## 9. ELLENŐRZÉS

### 9.1 Az ellenőrzés típusai

A megvalósítás alatt álló, vagy már befejezett Erasmus+ felsőoktatási mobilitási projektek kapcsán az alábbi ellenőrzési formák merülhetnek fel:

Célja	Formája	Ellenőrző szerv
Tartalmi megvalósítást és szabályosságot ellenőrző látogatás	- monitoring látogatás - helyszíni ellenőrzés	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság
Pénzügyi szabályosságot vizsgáló ellenőrzés	- tételes ellenőrzés - rendszerellenőrzés	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság, egyéb európai szervek (pl. Európai Számvevőszék, Európai Csalás Elleni Hivatal)

### 9.2 Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatás

A projektek egy részének megvalósítását a Nemzeti Iroda személyes látogatás keretében köteles ellenőrizni. A látogatásra jelölt, futó projekttel rendelkező projektgazdák kiválasztása véletlenszerűen történik. A látogatások a **projektgazda intézménynél** zajlanak, ahol a **NI közös megbeszélés keretében tájékozik a projekt haladásáról** (megvalósítás lépései, esetleges változások és problémák, tapasztalatok, eredmények) és szabályosságáról.

A látogatás időpontjának **előzetes egyeztetésére** telefonon kerül sor, majd a NI hivatalos levélben erősíti meg a látogatás időpontját.

A **látogatás után** a NI hivatalos levelet és egy előzetes beszámolót küld az intézményvezetőnek, melyben a látogatás során tapasztaltak alapján észrevételeket, ajánlásokat fogalmaz meg a projekt lebonyolításával kapcsolatban. A beszámolóban foglaltakra a projektgazda 30 napon belül reagálhat. Ezt követően készül el a végleges beszámoló – amennyiben a projektgazda nem tesz kiegészítéseket, akkor az előzetes összefoglaló válik véglegessé.

### 9.2.1 A monitoring látogatás

Monitoring látogatást a projekt futamideje alatt bármikor, nem feltétlenül csak egy projekthez kapcsolódóan tehet a NI. A látogatás célja a projektgazdával történő személyes találkozás, a projekt szervezésének, megvalósításának átfogó tanulmányozása, jó példák megismerése, az intézménynél futó projekt(ek) minőségének, hatékonyságának és hatásának feltérképezése.

A monitoring látogatás során az NI ellenőrizheti például a következőket:

- A tájékoztató dokumentumai, résztvevők pályázata, a kiválasztás módszere, annak átláthatósága, igazságossága, dokumentációja stb.
- Az Erasmus Felsőoktatási Chartában (ECHE) vállaltak és a megvalósult projektek összhangja, minőségi elemek megvalósulása

### 9.2.2 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzés szintén a projekt futamideje alatt valósul meg, célja a projekt tartalmi és pénzügyi szabályosságának vizsgálata. Ennek során a NI képviselői a megvalósítást vetik össze a szabályokkal, az elfogadott pályázattal, az előírt kritériumokkal.

**A kétféle ellenőrzés egy látogatás keretében is megtörténhet.**

### 9.2.3 Tételes ellenőrzés

A tételes ellenőrzésre a projekt befejezése után kerülhet sor: célja a szabályos felhasználás vizsgálata, mely során a NI bekéri a projekthez kapcsolódó dokumentumokat és egybeveti azokat a benyújtott pénzügyi beszámolóval. Az Iroda a véletlenszerűen kiválasztott projektek koordinátorait a beszámoló beérkezési határideje előtt maximum 2 héttel, de legkésőbb a beszámoló beérkezése után közvetlenül (a beszámoló formai ellenőrzése után) kéri a tételes ellenőrzésről. A tételes ellenőrzés bejelentése/egyeztetése írásban (ajánlott levélben) történik. A levél bemutatja az ellenőrzés célját, egyeztet a technikai részleteit, felsorolja a szükséges dokumentumok, anyagok listáját, amelyeket a támogatottnak be kell küldeni.

A projekt költségeit igazoló számlákat és egyéb bizonylatokat meg kell őrizni a projekt lezárultát követő 3 éven (60 ezer euró feletti támogatási összeg esetén 5 éven) keresztül, mert egy esetleges ellenőrzés esetén be kell tudni mutatni ezeket a Támogatási szerződés által erre feljogosított szervezetnek (NI, Európai Bizottság, Európai Számvevőszék).

### 9.2.4 Rendszerellenőrzés

A kedvezményezett ellenőrzése annak megállapítása érdekében, hogy megfelel-e az ECHE előírásai szerinti vállalásoknak.

A látogatások célja, hogy a NI munkatársai részletesen megismerkedjenek az intézmény pályázati rendszerének működésével. A látogatás során ellenőrzésre kerül az eljárások megléte, a munkafolyamatok szabályozottsága, továbbá a NI tételesen ellenőrzi a Kedvezményezettnek átutalt támogatás szabályos felhasználását, valamint a program kezelésével kapcsolatos folyamatokat, reprezentatív minta alapján.